

เอกสารประกอบหลักสูตรสถานศึกษา

# ระเบียบวัดและประเมินผล

พ.ศ. 2567

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)



โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

## คำนำ

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ พัฒนาจากหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ใช้แนวคิดหลักสูตรอิงมาตรฐาน (Standard - based Curriculum) มีลักษณะเป็นหลักสูตรที่กำหนดมาตรฐานการเรียนรู้เป็นเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โดยมาตรฐานการเรียนรู้ได้ระบุสิ่งที่ผู้เรียนพึงรู้และปฏิบัติได้ เมื่อสำเร็จการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดการศึกษาได้ยึดเป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาและส่งเสริมให้ผู้เรียนได้บรรลุคุณภาพ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ดังกล่าวด้วยการดำเนินการบริหารจัดการจัดการอิงมาตรฐาน (Standards - based Instruction) การวัดและประเมินผลที่สะท้อนมาตรฐาน (Standards-based Assessment) เพื่อให้ กระบวนการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ จึงได้ จัดทำคู่มือระเบียบการวัดและประเมินผลทางการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นเอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยขับเคลื่อน กระบวนการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคู่มือระเบียบการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) นี้ประกอบด้วย ๓ ตอน ได้แก่

ตอนที่ ๑ ระเบียบโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน หลักสูตร โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

ตอนที่ ๒ แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

ตอนที่ ๓ ตัวอย่างเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษาจัดทำ

การจัดทำคู่มือเอกสารการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ได้รับความร่วมมือจากคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการวัดและประเมินผลของสถานศึกษา ฝ่าย งานบริหารวิชาการเป็นอย่างดี คณะผู้จัดทำคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเอกสารการวัดและประเมินผลการ เรียนตามหลักสูตรโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) จะเป็นประโยชน์สำหรับสถานศึกษา ครูวัดผล ครูผู้สอน และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถทำการวัดและประเมินผลตรงตามเจตนารมณ์ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น พื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) และสามารถพัฒนาเยาวชนไทยให้มีความรู้ ความสามารถ มีความคิด เป็นคนดีมีคุณธรรม และดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตลอดไป

กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผล  
ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
พฤษภาคม ๒๕๖๗

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประกาศโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	๑
ระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียน	๒
หมวด ๑ หลักการในการประเมินผลการเรียน	๔
หมวด ๒ วิธีการประเมินผลการเรียน	๕
หมวด ๓ การตัดสินผลการเรียน	๑๐
หมวด ๔ การเทียบโอนผลการเรียน	๑๓
หมวด ๕ หน้าที่ของสถานศึกษา	๑๗
หมวด ๖ บทเฉพาะกาล	๑๘
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้	๑๙
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระ	๒๐
ส่วนที่ ๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๒๙
ส่วนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์	๓๒
ส่วนที่ ๔ การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	๓๘
ส่วนที่ ๕ เกณฑ์การตัดสินการเลื่อนชั้น และการจบหลักสูตร	๔๘
ส่วนที่ ๖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ	๔๙
แนวปฏิบัติการจัดทำ จัดเก็บ และการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๕๐
แนวปฏิบัติการจัดทำ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๕๑
แนวปฏิบัติการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	๕๖
บรรณานุกรม	๕๘
ภาคผนวก	๕๙
ภาคผนวก ก คำสั่ง ประกาศ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๕๙
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารทะเบียน วัดและประเมินผลการเรียนรู้	๙๕
ภาคผนวก ค โปรแกรมบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล	๑๑๗
คณะทำงาน	๑๒๐



ประกาศโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
เรื่อง ให้ใช้ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)  
พ.ศ. ๒๕๖๗

ระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผล ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พุทธศักราช ๒๕๖๓ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๓) และได้ดำเนินการตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และกระจายอำนาจให้สถานศึกษากำหนดหลักสูตรสถานศึกษาขึ้นใช้เอง คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๑๕๔๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดระหว่างทางและตัวชี้วัดปลายทาง ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตัวชี้วัดระหว่างทางตัวชี้วัดปลายทาง และเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนโดยระเบียบนี้ กำหนดให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง เห็นชอบให้ใช้ระเบียบนี้ โดยเริ่มใช้ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

2 hmk4

( นายสาคร ไปด้วย )

ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

( นายดำเนิน คำตา )

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)  
โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พ.ศ. ๒๕๖๗



**ระเบียบโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)  
พ.ศ. ๒๕๖๗**

โดยที่โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ได้ประกาศใช้หลักสูตรสถานศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๗ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๑๒๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ให้ใช้มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และสาระภูมิศาสตร์ ในกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๓๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑ เรื่อง ให้เปลี่ยนแปลงมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๖๐) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๙๒๒/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การปรับโครงสร้างเวลาเรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/ว๑๕๔๓ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดระหว่างทางและตัวชี้วัดปลายทาง ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และแนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตัวชี้วัดระหว่างทางตัวชี้วัดปลายทาง และเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนนั้น โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุงในฐานะผู้รับผิดชอบจัดการศึกษา จึงเห็นควรกำหนดระเบียบโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับคำสั่งและประกาศดังกล่าว

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน และให้ใช้ระเบียบนี้ควบคู่กับหลักสูตรสถานศึกษา โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พุทธศักราช ๒๕๖๗ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

ข้อ ๔ สถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

หัวหน้าสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง หรือรักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ผู้เรียน หมายถึง นักเรียนโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง ครู ผู้ปกครอง นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้แทนชุมชน โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ข้อ ๕ ให้ผู้บริหารสถานศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### หลักการในการประเมินผลการเรียน

ข้อ ๖ การวัดและประเมินผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการต่อไปนี้

๖.๑ สถานศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา และเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวัดและประเมินผล

๖.๒ การวัดและประเมินผลการเรียนต้องสอดคล้องและครอบคลุมมาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๖.๓ สถานศึกษาจัดให้มีการวัดและประเมินในแต่ละระดับชั้น ดังนี้

๖.๓.๑ ให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามรายวิชาของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้

๖.๒.๒ ให้มีการวัดและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๖.๓.๒ ให้มีการวัดและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๖.๓.๓ ให้มีการวัดและประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๖.๓.๔ ให้มีการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๖.๔ สถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่ การศึกษา และระดับชาติ ดังนี้

๖.๔.๑ การประเมินคุณภาพทางการศึกษา เพื่อการประกันคุณภาพผู้เรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา (ข้อสอบมาตรฐานปลายปี) สำหรับผู้เรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒ ประถมศึกษาปีที่ ๔ และประถมศึกษาปีที่ ๕

๖.๔.๒ การทดสอบความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (Reading Test: RT) สำหรับผู้เรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๖.๔.๓ การสอบประเมินคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (National Test: NT) สำหรับผู้เรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓

๖.๔.๔ การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (Ordinary National Educational Test: O-NET) สำหรับผู้เรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๖.๕ การวัดและการประเมินผู้เรียนพิจารณาจากพัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ การร่วมกิจกรรม และการทดสอบ ควบคู่ไปในการเรียนการสอน ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับและรูปแบบการศึกษา

๖.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน ต้องดำเนินการด้วยเทคนิควิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถวัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน ทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการ พฤติกรรมและเจตคติ เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเที่ยงตรง (Validity) ยุติธรรม (Impartiality) และเชื่อถือได้ (Reliability)

๖.๖ การวัดและประเมินผลผู้เรียน มีจุดมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงพัฒนาผู้เรียน พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และตัดสินผลการเรียน

๖.๗ สถานศึกษา หรือครูผู้สอนต้องเปิดโอกาสให้ผู้เรียนและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๖.๘ ให้มีการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างสถานศึกษาและรูปแบบการจัดการศึกษาต่าง ๆ

๖.๙ ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ รายงานผลการเรียน แสดงวุฒิการศึกษา และรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

## หมวด ๒

### วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน

ข้อ ๗ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ เป็นกระบวนการที่ให้ผู้สอนใช้พัฒนาคุณภาพผู้เรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศ ที่แสดงพัฒนาการความก้าวหน้าและความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนให้เป็น การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียน และการตัดสินผลการเรียน ประกอบด้วย

๗.๑ การวัดและประเมินผลระดับชั้นเรียน เป็นการวัดความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

การประเมินระดับชั้นเรียน เป็นการวัดผลและประเมินผลที่อยู่ในกระบวนการเรียนรู้ ผู้สอนดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้เรียนและตัดสินผลการเรียนในรายวิชา / กิจกรรมที่ตนสอน ในการประเมินเพื่อพัฒนา ผู้สอนประเมินผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดที่กำหนดเป็นเป้าหมายในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ด้วยวิธีการ ต่างๆ เช่น การซักถาม การสังเกต การตรวจการบ้าน การแสดงออกในการปฏิบัติผลงาน การแสดงกิริยา อากาารต่าง ๆ ของผู้เรียนตลอดเวลาที่จัดกิจกรรม เพื่อดูว่าบรรลุตัวชี้วัด หรือมีแนวโน้มว่าจะบรรลุตัวชี้วัด เพียงใดแล้วแก้ไขข้อบกพร่องเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง

การประเมินเพื่อตัดสินเป็นการตรวจสอบ ณ จุดที่กำหนด แล้วตัดสินว่าผู้เรียน มีผล อันเกิดจากการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเก็บ คะแนนของหน่วยการเรียนรู้ หรือของการประเมินผลกลางภาค หรือปลายภาคตามรูปแบบการประเมินที่ สถานศึกษากำหนด ผลการประเมินนอกจากจะให้คะแนนหรือระดับผลการเรียนแก่ผู้เรียนแล้ว ต้องนำมา เป็นข้อมูลใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนของครูผู้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ต่อไปอีกด้วย

๗.๒ การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับสถานศึกษา เป็นกระบวนการ ตรวจสอบความก้าวหน้า การเรียนรู้เป็นรายภาคเรียน รายปี และรายระดับการศึกษา ผลการประเมินการ อ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน การอนุมัติผลการเรียน การตัดสินการเลื่อนชั้น และเป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัด การศึกษาของสถานศึกษาว่าส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนตามเป้าหมายหรือไม่ ผู้เรียนมีสิ่งที่จะต้องได้รับการ



พัฒนาในด้านใด ผลการประเมินระดับสถานศึกษาจะเป็นข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการปรับปรุงนโยบาย หลักสูตร โครงการ หรือวิธีการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนเพื่อการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามแนวทางการประกันคุณภาพการศึกษา และรายงานผลการจัดการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๓ การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกระบวนการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ตามภาระความรับผิดชอบ สามารถดำเนินการโดยประเมินคุณภาพของผู้เรียนด้วยวิธีการและเครื่องมือที่เป็นมาตรฐานซึ่งจัดทำและดำเนินการโดยเขตพื้นที่การศึกษา หรือด้วยความร่วมมือกับหน่วยงานต้นสังกัด และ /หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังสามารถดำเนินการได้ด้วยวิธีการตรวจสอบข้อมูลจากการประเมินระดับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๔ การวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ เป็นกระบวนการประเมินด้วยแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ เพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และคุณภาพการศึกษาของชาติ สำหรับนำผลการประเมินไปวางแผนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาการเรียนรู้ให้ได้มาตรฐาน

การประเมินระดับชาติ จึงเป็นการประเมินคุณภาพผู้เรียนในระดับชาติ ตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนที่เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ เข้ารับการประเมินผลการเรียนรู้ ซึ่งผลการประเมินผู้เรียนระดับชาตินี้สถานศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการเทียบเคียงคุณภาพการศึกษาในระดับต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจในระดับนโยบายของประเทศ

ข้อมูลการประเมินในระดับต่าง ๆ ข้างต้น เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาในการตรวจสอบ ทบทวน พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของสถานศึกษาที่จะต้องจัดระบบดูแลช่วยเหลือ ปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมสนับสนุน เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพบนพื้นฐานความแตกต่างระหว่างบุคคลที่จำแนกตามสภาพปัญหาและความต้องการ ได้แก่ กลุ่มผู้เรียนทั่วไป กลุ่มผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษ กลุ่มผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาด้านวินัยและพฤติกรรม กลุ่มผู้เรียนที่ปฏิเสธโรงเรียน กลุ่มผู้เรียนที่มีปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคม กลุ่มผู้เรียนที่พิการทางร่างกายและสติปัญญา เป็นต้น ข้อมูลจากการประเมินจึงเป็นหัวใจของสถานศึกษาในการดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนได้ทันที่ อันเป็นโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาและประสบความสำเร็จในการเรียน

๗.๕ การวัดและประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน เป็นการประเมินเพื่อสรุปความสำเร็จในการเรียนรู้ของผู้เรียนในการจบการศึกษาภาคบังคับ ของสถานศึกษา ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนได้รับการรับรองความรู้และวุฒิการศึกษาจากสถานศึกษา

ข้อ ๘ แนวดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

เพื่อให้การวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษาสอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) มีการดำเนินการตามหลักการกระจายอำนาจ มีการประเมินผู้เรียนตามหลักการวัดและประเมินผลการเรียน มีการตรวจสอบและกำกับติดตามประเมินคุณภาพการประเมินผลการเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา ดังนี้

๘.๑ สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดรูปแบบ ระบบ และระเบียบการวัด และประเมินผลของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการวัดและประเมินผลการเรียนของสถานศึกษา

๘.๒ สถานศึกษาโดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา กำหนดตัวชี้วัดรายภาคเรียน และตัวชี้วัดชั้นปี เพิ่มเติมแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้โดยวิเคราะห์จากมาตรฐาน การเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เพื่อใช้เป็นเป้าหมายในการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้อย่างกลางปี และปลายปีการศึกษา

๘.๓ คณะอนุกรรมการระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้ความเห็นชอบรูปแบบ วิธีการ เครื่องมือสำหรับการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ และผลการตัดสินการประเมินผลการเรียนรายวิชา ของครูผู้สอน

๘.๔ ครูผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน วัด และประเมินสรุปผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนด้วยวิธีการหลากหลายตามสภาพจริง โดยนำผลการเรียนรู้อะหว่างเรียน และการสอบวัด ไปใช้เป็นข้อมูลรวมกับการประเมินปลายปีการศึกษาตามอัตราส่วนที่กำหนด ดังนี้

ที่	กลุ่มสาระการเรียนรู้	อัตราส่วนคะแนน	
		ระหว่างเรียน	สอบวัด
๑	ภาษาไทย	๗๐	๓๐
๒	คณิตศาสตร์	๗๐	๓๐
๓	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗๐	๓๐
๔	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๗๐	๓๐
๕	สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐	๒๐
๖	ศิลปะ	๘๐	๒๐
๗	การงานอาชีพ	๘๐	๒๐
๘	ภาษาต่างประเทศ	๗๐	๓๐

๘.๕ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนปลายปีการศึกษา การเลื่อนชั้น และจบการศึกษาในระดับประถมศึกษา

๘.๖ ให้สถานศึกษาจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อ ๙ ให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

๙.๑ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ /รายวิชา ในแต่ละ ตัวชี้วัด ซึ่งสถานศึกษาวิเคราะห์จากมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดปลายทาง การประเมินสาระการเรียนรู้ รายวิชา ให้ตัดสินผลการประเมินเป็นระดับผลการเรียน ๘ ระดับ ดังนี้

- “๔” หมายถึง ผลการเรียนดีเยี่ยม  
มีคะแนนตั้งแต่ ๘๐ - ๑๐๐
- “๓.๕” หมายถึง ผลการเรียนดีมาก  
มีคะแนนตั้งแต่ ๗๕ - ๗๙
- “๓” หมายถึง ผลการเรียนดี

	มีคะแนนตั้งแต่ ๗๐ - ๗๔
“๒.๕”	หมายถึง ผลการเรียนรู้ค่อนข้างดี มีคะแนนตั้งแต่ ๖๕ - ๖๙
“๒”	หมายถึง ผลการเรียนน่าพอใจ มีคะแนนตั้งแต่ ๖๐ - ๖๔
“๑.๕”	หมายถึง ผลการเรียนรู้พอใช้ มีคะแนนตั้งแต่ ๕๕ - ๕๙
“๑”	หมายถึง ผลการเรียนรู้ผ่านเกณฑ์การประเมินขั้นต่ำ มีคะแนนตั้งแต่ ๕๐ - ๕๔
“๐”	หมายถึง ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์การประเมิน มีคะแนนตั้งแต่ ๐ - ๔๙

ในกรณีที่ไม่สามารถให้ระดับผลการเรียนเป็น ๘ ระดับได้ ให้ใช้ตัวอักษรระบุเงื่อนไขของผลการเรียน ดังนี้

“มส”	หมายถึง ผู้เรียนไม่มีสิทธิ์ เข้ารับการวัดผลปลายปีเนื่องจากผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้นๆ และไม่ได้รับการผ่อนผันให้เข้ารับการวัดผลปลายปี
“ร”	หมายถึง รอกการตัดสินและยังตัดสินผลการเรียนไม่ได้ เนื่องจากไม่มีข้อมูลผลการเรียนรายวิชานั้นครบถ้วน ได้แก่ ๑) ไม่ได้สอบวัดผลกลางปี /ปลายปี ๒) ไม่ได้ส่งงานที่มอบหมายให้ทำ ซึ่งงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งของการตัดสินผลการเรียน หรือ ๓) มีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้

๙.๒ การประเมินการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน (ลูกเสือ - เนตรนารี และชุมนุม) และกิจกรรมบำเพ็ญเพื่อสาธารณประโยชน์ เป็นการประเมินความสามารถของตนเองตามความถนัด ความสนใจ ให้เต็มศักยภาพ และเป็นการพัฒนาการของผู้เรียน โดยพิจารณาทั้งเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละภาคเรียน ตามเกณฑ์ของแต่ละกิจกรรม และตัดสินผลการประเมินเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

“ผ”	หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด
“มผ”	หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและมีผลงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

๙.๓ การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เป็นการประเมินพัฒนาทางด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ตามคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จะประเมินเป็นรายคุณลักษณะกลางปี /ปลายปี และตัดสินผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

“๓ (ดีเยี่ยม)”	หมายถึง ผู้เรียนปฏิบัติตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน เพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคม โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๕ - ๘
----------------	---

คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับ “ดี”

“๒ (ดี)” หมายถึง ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคมโดยพิจารณาจาก

- ๑) ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน ๑ – ๔ คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับ “ดี” หรือ
- ๒) ได้ผลการประเมินระดับ “ดี” ทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ
- ๓) ได้ผลการประเมินระดับดีขึ้นไป จำนวน ๕ – ๗ คุณลักษณะ และมีบางคุณลักษณะได้ผลการประเมินระดับ “ผ่าน”

“๑ (ผ่าน)” หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจาก

- ๑) ได้ผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ทั้ง ๘ คุณลักษณะ หรือ
- ๒) ได้ผลการประเมินระดับ “ดี” จำนวน ๑ – ๔ คุณลักษณะ และคุณลักษณะที่เหลือได้ผลการประเมินระดับ “ผ่าน”

“๐ (ไม่ผ่าน)” หมายถึง ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามกฎเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนด โดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” ตั้งแต่ ๑ คุณลักษณะขึ้นไป

ทั้งนี้การเลื่อนชั้น หรือสำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา สถานศึกษาจะพิจารณาจากผลการประเมิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยการประเมิน “ผ่าน” ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

๙.๔ การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน เป็นการประเมินพัฒนาทางด้านทักษะการคิด ทักษะการสื่อสาร ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการใช้เทคโนโลยี และทักษะการใช้ชีวิต ตามคุณลักษณะที่สถานศึกษากำหนด การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนจะประเมินเป็นรายสมรรถนะทุกภาคเรียน และตัดสินผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

“๓ (ดีเยี่ยม)” หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๘๐ – ๑๐๐ ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะนั้นๆ แสดงว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะนั้นๆ จนสามารถเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นได้

“๒ (ดี)” หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๕ – ๗๙ ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะนั้นๆ แสดงว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะนั้นๆ ด้วยการปฏิบัติด้วยความเต็มใจ

“๑ (ผ่าน)” หมายถึงผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๕๐ – ๖๔ ของจำนวนตัวบ่งชี้คุณลักษณะนั้นๆ ได้ปฏิบัติตนด้วยความพยายามปฏิบัติตนตามคำแนะนำ

“๐ (ไม่ผ่าน)” หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมตามตัวบ่งชี้ผ่านเกณฑ์ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ ของจำนวนตัวบ่งชี้ในคุณลักษณะนั้น แสดงว่าผู้เรียนมีคุณลักษณะนั้นๆ ต้องมีผู้อื่นคอยกระตุ้นเตือน

ทั้งนี้การเลื่อนชั้น หรือสำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา สถานศึกษาจะพิจารณาจากผลการประเมิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยการประเมิน “ผ่าน” ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

๙.๕ การประเมินความสามารถอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เป็นการประเมินทักษะการคิดและการถ่ายทอดความคิดด้วยทักษะการอ่าน การคิด วิเคราะห์ เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา ตามเงื่อนไข และวิธีการที่สถานศึกษากำหนดและตัดสินผลการประเมินเป็น ๔ ระดับ ดังต่อไปนี้

“๓ (ดีเยี่ยม)” หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ

“๒ (ดี)” หมายถึง มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ

“๑ (ผ่าน)” หมายถึงมีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับแต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ

“๐ (ไม่ผ่าน)” หมายถึง ไม่มีผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่านคิด วิเคราะห์ และเขียนหรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

ทั้งนี้การเลื่อนชั้น หรือสำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา สถานศึกษาจะพิจารณาจากผลการประเมิน “ผ่าน” และ “ไม่ผ่าน” โดยการประเมิน “ผ่าน” นั้น ต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

๙.๖ การตัดสินผลการเรียนเลื่อนชั้น เป็นการนำผลการประเมินในข้อ ๙.๑ – ๙.๕ มาประมวลสรุปเพื่อตัดสินให้ผู้เรียนผ่านระดับต่าง ๆ ตามเกณฑ์การตัดสินผลการเรียนแต่ละระดับชั้น

### หมวด ๓

### การตัดสินผลการเรียน

ข้อ ๑๐ การตัดสินผลการเรียนให้สถานศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ การตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้น ๆ (สถานศึกษาต้องเปิดทำการอย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๒๐๐ วัน)

๑๐.๒ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัดปลายทาง ในแต่ละรายวิชา และผ่านเกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของตัวชี้วัดปลายทางทั้งหมด

๑๐.๓ ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชาทั้งรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติม โดยรายวิชาพื้นฐานต้องมีผลการประเมิน ระดับ ๑ ขึ้นไปทุกวิชา

๑๐.๔ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมิน การประเมินผลการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

ข้อ ๑๑ การเปลี่ยนผลการเรียน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ การเปลี่ยนระดับผลการเรียนจาก “๐”

ให้ครูผู้สอนดำเนินการพัฒนาผู้เรียน โดยจัดสอนซ่อมเสริม ปรับปรุง แก้ไขผู้เรียนใน ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ แล้วประเมินด้วยวิธีการที่มีประสิทธิภาพ จนผู้เรียนสามารถผ่าน เกณฑ์การประเมินและให้ระดับผลการเรียนใหม่ ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน “๑” ตามเงื่อนไขที่ สถานศึกษา โดยให้ผู้เรียนสอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวภายใน ๑๕ วัน (นับตั้งแต่วันประกาศผลการประเมิน) ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่ เกิน ๓๐ วัน ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ซึ่งต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ เมษายน ของปี การศึกษานั้น ๆ หรือหลังวันอนุมัติผลการเรียนครั้งที่ ๑ ไม่เกิน ๓๐ วัน

กรณีสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้สถานศึกษาแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

- ๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- ๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ว่าควรให้ เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่

#### ๑๑.๒ การเปลี่ยนผลการเรียนจาก “ร”

ให้ผู้เรียนดำเนินการแก้ไข “ร” ตามสาเหตุ เมื่อผู้เรียนแก้ไขปัญหาเสร็จแล้วให้ได้ ระดับผลการเรียนตามปกติ คือตั้งแต่ ๐ - ๔

กรณีผู้เรียนไม่ดำเนินการแก้ไข “ร” ภายใน ๑๕ วัน กรณีที่ส่งงานไม่ครบ แต่มีผล การประเมินระหว่างเรียนและสอบวัดปลายปีให้ครูผู้สอนนำข้อมูลที่มีอยู่ตัดสินผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุ สสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ “ร” ออกไปอีกไม่เกิน ๓๐ วัน ทั้งนี้ต้อง ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ซึ่งต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ เมษายน ของปีการศึกษานั้น ๆ เมื่อพ้น กำหนดนี้แล้วให้ผลการเรียนเป็น “๐” ให้ดำเนินการแก้ไขตามหลักเกณฑ์

#### ๑๑.๓ การเปลี่ยนผลการเรียน “มส” มี ๒ กรณี

๑) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น ให้ครูผู้สอนจัดให้เรียนเพิ่มเติมโดยใช้ ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือใช้เวลาว่าง หรือใช้วันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่ กำหนดไว้สำหรับวิชานั้น แล้วจึงให้วัดผลปลายภาคเป็นกรณีพิเศษ ผลการแก้ “มส” ครูผู้สอนพึงประเมินผล การเรียนได้ไม่เกินระดับ “๑” การแก้ “มส” กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของปี การศึกษานั้น หรือหลังวันอนุมัติผลการเรียนครั้งที่ ๑ ไม่เกิน ๓๐ วัน ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ “มส” ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐานให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
- ๑.๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ให้ เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่
- ๒) กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้ดำเนินการดังนี้
  - ๒.๑) ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น
  - ๒.๒) ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้ เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่

\* กรณีเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนสถานศึกษา ลง หมายเหตุในทะเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ.๑: ป) ว่าเรียนแทนรายวิชาใด

\* กรณีการเรียนซ้ำรายวิชา หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนเปิดเรียนปีการศึกษาถัดไป ครูผู้สอน โดยความเห็นของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการสถานศึกษา อาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อน เพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้หากไม่สามารถดำเนินการเปิดสอนภาคฤดูร้อนได้ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / ต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาประสานงานให้มีการดำเนินการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

#### ๑๑.๔ การเปลี่ยนผล “มผ”

กรณีที่ผู้เรียนได้ผล “มผ” ครูผู้สอน โดยความเห็นของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการสถานศึกษา ต้องจัดซ่อมเสริมให้ผู้เรียนทำกิจกรรมในส่วนที่ผู้เรียนไม่ได้เข้าร่วมหรือไม่ได้ทำจนครบถ้วน แล้วจึงเปลี่ยนผลจาก “มผ” เป็น “ผ” ได้ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ๆ (ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของปีการศึกษานั้น ๆ หรือหลังวันอนุมัติผลการเรียนครั้งที่ ๑ ไม่เกิน ๓๐ วัน) ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัยให้อยู่ในดุลยพินิจของครูผู้สอน โดยความเห็นของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการสถานศึกษา

#### ข้อ ๑๒ การเลื่อนชั้นเรียน

เมื่อสิ้นปีการศึกษา ผู้เรียนที่จะได้รับการเลื่อนชั้นเรียนในระดับสูงขึ้น เมื่อมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ มีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๑๒.๒ รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติมได้รับการตัดสินผลการเรียน ระดับ ๑ ขึ้นไป

๑๒.๓ ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินการอ่าน คิควิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะสำคัญ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และมีผลการประเมินอย่างน้อยในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป

ทั้งนี้ รายวิชาใดที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน สถานศึกษาสามารถซ่อมเสริมผู้เรียนให้ได้รับการแก้ไขโดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษานั้น ๆ หรือหลังวันอนุมัติผลการเรียนครั้งที่ ๑ ไม่เกิน ๓๐ วัน

#### ข้อ ๑๓ การสอนซ่อมเสริม

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐) กำหนดให้สถานศึกษาจัดสอนซ่อมเสริมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ

การสอนซ่อมเสริม เป็นการสอนเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง กรณีที่ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ กระบวนการหรือเจตคติ /คุณลักษณะ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือไปจากการสอนตามปกติ เพื่อพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้ /ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เป็นการให้โอกาสแก่ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนา โดยจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคล การสอนซ่อมเสริมสามารถดำเนินการได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ผู้เรียนมีความรู้ /ทักษะพื้นฐานไม่เพียงพอที่จะศึกษาในแต่ละรายวิชานั้น ควรจัดการสอนซ่อมเสริมปรับความรู้ /ทักษะพื้นฐาน

๑๓.๒ ผู้เรียนไม่สามารถแสดงความรู้ ทักษะ กระบวนการ หรือเจตคติ /คุณลักษณะที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานการเรียนรู้ /ตัวชี้วัดในการประเมินผลระหว่างเรียน

๑๓.๓ ผู้เรียนที่ได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้จัดการสอนซ่อมเสริมก่อนสอบแก้ตัว

๑๓.๔ กรณีผู้เรียนมีผลการเรียนไม่ผ่าน สามารถจัดสอนซ่อมเสริมในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ข้อ ๑๔ การเรียนซ้ำชั้น

ผู้เรียนที่ไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมากและมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การเรียนซ้ำชั้น มี ๓ ลักษณะ คือ

๑๔.๑ มีเวลาเรียนตลอดปีการศึกษาไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด

๑๔.๒ ได้รับการตัดสินผลการเรียน ไม่ผ่าน รายวิชาพื้นฐานและรายวิชาเพิ่มเติม

๑๔.๓ มีผลการประเมิน “ไม่ผ่าน” การอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะสำคัญ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ทั้งนี้ หากเกิดลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือทั้ง ๓ ลักษณะ ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา หากเห็นว่าเหตุผลอันสมควรก็ให้ซ้ำชั้น หากพิจารณาแล้วไม่มีเหตุผลสมควรต้องเรียนซ้ำชั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาให้เลื่อนชั้นได้ โดยให้ยกเลิกผลการเรียนเดิมและให้ใช้ผลการเรียนใหม่แทน หากพิจารณาเห็นว่าผู้เรียนมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง ต่อไปนี้

๑) ผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ อันเนื่องจากสาเหตุจำเป็น หรือเหตุสุดวิสัย แต่มีคุณสมบัติตามข้ออื่น ๆ ครบถ้วน

๒) ผู้เรียนมีผลการประเมินผ่านมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดปลายทางไม่ถึงเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนดในแต่ละรายวิชา แต่เห็นว่าสามารถสามารถสอนซ่อมเสริมได้ในปีการศึกษานั้น ๆ และมีคุณสมบัติตามข้ออื่น ๆ ครบถ้วน

๓) ผู้เรียน มีผลการประเมินกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อยู่ในเกณฑ์ผ่านและมีคุณสมบัติตามข้ออื่น ๆ ครบถ้วน

## หมวด ๔

### การเทียบโอนผลการเรียน

ข้อ ๑๕ การเทียบโอนผลการเรียน

สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจากสถานศึกษาอื่นได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคัน และการขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ยังสามารถโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรมอาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

การเทียบโอนผลการเรียนควรดำเนินการในช่วงก่อนต้นปีการศึกษา หรือช่วงต้นที่สถานศึกษาได้รับผู้ขอเทียบโอนเป็นผู้เรียน ทั้งนี้ ผู้เรียนที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนต้องศึกษาต่อเนื่องในสถานศึกษาที่รับโอนอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา โดยสถานศึกษาควรกำหนดรายวิชาพื้นฐาน จำนวนชั่วโมงเรียน หน่วยกิต ที่จะรับโอนตามความเหมาะสม

การพิจารณาการเทียบโอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้



๑๕.๑ พิจารณาจากหลักฐานทางการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่ให้ข้อมูลแสดงความ  
ความรู้ความสามารถของผู้เรียน

๑๕.๒ พิจารณาจากความรู้ความสามารถของผู้เรียน โดยการทดสอบด้วยวิธีการ  
ต่างๆ ทั้งภาคความรู้และภาคปฏิบัติ

๑๕.๓ พิจารณาจากความสามารถและการปฏิบัติในสภาพจริง

การเทียบโอนผลการเรียนให้ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการการเทียบโอนจำนวน  
ไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่ควรเกิน ๕ คน โดยมีแนวทางในการเทียบโอนดังนี้

๑) กรณีผู้ขอเทียบโอนมีผลการเรียนมาจากหลักสูตรอื่นให้นำรายวิชาหรือ  
หน่วยกิตที่มีมาตรฐาน /ตัวชี้วัด /ผลการเรียนรู้ /จุดประสงค์ /เนื้อหาที่สอดคล้องกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐  
มาเทียบโอนผลการเรียน และพิจารณาให้ระดับผลการเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับโอนเทียบ

๒) กรณีเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้พิจารณาจาก  
เอกสารหลักฐาน (ถ้ามี) โดยให้มีการประเมินด้วยเครื่องมือที่หลากหลาย และให้ระดับผลการเรียนให้  
สอดคล้องกับหลักสูตรที่รับเทียบโอน

๓) กรณีเทียบโอนนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนต่างประเทศ ให้  
ดำเนินการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องหลักการและแนวปฏิบัติการเทียบชั้นการศึกษาสำหรับ  
นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน

ทั้งนี้ วิธีการเทียบโอนผลการเรียนให้เป็นไปตามหลักการและแนวทางการเทียบโอนผล  
การเรียนตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ  
การศึกษาระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๖ และแนวปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่การศึกษาในระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจัดทำโดยสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๕.๔ ผู้ขอเทียบโอนต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา ทั้งนี้ โดยผู้ขอ  
เทียบโอนจะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในระบบของสถานศึกษาอื่น โดยสถานศึกษาต้องดำเนินการเทียบโอน  
ผลการเรียน ในภาคเรียนแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็น

๑๕.๕ จำนวนสาระการเรียนรู้ รายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่จะรับเทียบโอน และ  
อายุของผลการเรียนที่จะนำมาเทียบโอน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของ  
สถานศึกษา

ข้อ ๑๖ การเทียบโอนระดับการศึกษา

ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๑๖.๑ การเทียบระดับการศึกษา หมายถึง การนำผลการเรียน ความรู้ และ  
ประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาตามอัธยาศัย และการศึกษานอกระบบ ไม่แบ่งระดับมาประเมินเพื่อเทียบเท่า  
การศึกษาระดับใดระดับหนึ่ง มีแนวทางการเทียบระดับการศึกษาดังนี้

๑) ผู้ขอเทียบระดับการศึกษา จะต้องไม่เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ใน  
สถานศึกษาในระบบ หรือสถานศึกษานอกระบบ ที่จัดการศึกษาเป็นระบบเดียวกันกับการศึกษาในระบบ  
และเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ ในระดับที่ต่ำกว่าระดับการศึกษาที่ขอเทียบ  
๑ ระดับ ผู้ไม่เคยมีวุฒิการศึกษาใด ๆ จะขอเทียบระดับการศึกษาได้ไม่เกินระดับประถมศึกษา

๒) ให้สถานศึกษาซึ่งเป็นที่ทำการเทียบระดับการศึกษา ดำเนินการเทียบ  
ระดับด้วยการประเมินความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ขอเทียบระดับ ด้วยวิธีการที่หลากหลายทั้ง

ด้วยการทดสอบ การประเมินแฟ้มผลงาน การสังเกตพฤติกรรมต่าง ๆ ให้ครอบคลุมคุณลักษณะของผู้เรียน ทั้งด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่ขอเทียบระดับ

๓) ผู้ผ่านการประเมินจะได้รับหลักฐานแสดงผลการประเมินเทียบระดับ ความรู้และใบประกาศนียบัตรรับรองระดับความรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖.๒ การเทียบโอนผลการเรียน หมายถึง การนำผลการเรียนซึ่งเป็นความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียนที่เกิดจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และ ผลการศึกษาจากต่างสถานศึกษา มาประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งที่กำลัง ศึกษา มีแนวการดำเนินการดังนี้

๑) คณะกรรมการบริหารหลักสูตร และวิชาการของสถานศึกษากำหนด จำนวนรายวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่สถานศึกษาจำกัดให้ผู้เรียนสามารถขอเทียบโอนได้ในการศึกษาตาม หลักสูตรของสถานศึกษา แต่ละช่วงชั้น ทั้งนี้ผู้เรียนจะต้องเหลือรายวิชาที่จะต้องศึกษาในสถานศึกษาอีกอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา พร้อมกับการกำหนดแนวทางและวิธีการเทียบโอน ทั้งกรณีเทียบโอนผลการเรียนเดิมที่ ผู้เรียนศึกษาก่อนเข้าศึกษาในสถานศึกษา และกรณีเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ กฎกระทรวงว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนด้วย

๒) สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของ สถานศึกษาให้ปฏิบัติหน้าที่กำหนดสาระ จัดสร้างเครื่องมือ สำหรับการเทียบโอนผลการเรียนและดำเนินการ เทียบโอนผลการเรียน

๓) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ทำการเทียบโอนผล การเรียนให้ผู้เรียนในกรณี ต่อไปนี้

กรณีการเทียบโอนผลการเรียนเดิม ที่ผู้เรียนศึกษามาก่อนเข้าศึกษาใน สถานศึกษาให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ดำเนินการให้เสร็จในภาคเรียนแรกที่ผู้เรียนเข้าศึกษาใน สถานศึกษา

(๒) ให้เทียบโอนผลการเรียนเป็นรายวิชา

(๓) ผู้เรียนยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรขอเทียบความรู้ ตาม รายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษา ตามจำนวนรายวิชาที่สถานศึกษา กำหนดไว้ในระเบียบการเทียบโอนผลการเรียนของสถานศึกษาให้ผู้เรียน ยื่นคำร้อง พร้อมเอกสารหลักสูตรที่นำมาขอเทียบ และเอกสาร การศึกษาที่ได้รับมา (ถ้าผู้เรียนมี)

(๔) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนพิจารณาหลักสูตร และหลักฐานเอกสารเดิมของผู้เรียน เพื่อเปรียบเทียบหลักสูตรที่เรียน มากับหลักสูตรของสถานศึกษาในรายวิชาที่ขอเทียบ ถ้ามีจุดประสงค์ และเนื้อหาสาระตรงกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ให้รับเทียบโอนได้ และให้ระดับผลการเรียนที่ได้มาในกรณีที่ผู้เรียนย้ายสถานศึกษา แต่ ถ้าเป็นกรณีเทียบโอนผลการเรียนจากสถานศึกษาต่างระบบ ให้ คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนพิจารณาว่าควรยอมรับผลการเรียน เดิมหรือไม่ ถ้าไม่ยอมรับก็ต้องประเมินให้ใหม่ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่ เหมาะสม

(๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน จัดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เรียนใหม่ ตามผลการเรียนที่คาดหวังของรายวิชาที่ผู้เรียนขอเทียบในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีเอกสารหลักฐานการศึกษาเดิมมาแสดง หรือหลักสูตรที่ผู้เรียนนำมาขอเทียบโอน มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตรที่ขอเทียบไม่ถึงร้อยละ ๖๐

ผู้เรียนที่ผ่านการประเมินจะได้รับการเทียบโอนผลการเรียนได้ โดยได้ระดับผลการเรียนตามที่ประเมินได้ ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินจะไม่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน

กรณีผู้เรียนขออนุญาตไปศึกษารายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ต่างสถานศึกษา หรือขอศึกษาด้วยตนเองให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ดำเนินการโดยผู้เรียนยื่นคำร้องไปศึกษาต่างสถานที่หรือต่างรูปแบบต่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ซึ่งจะพิจารณาผลการเรียนและความจำเป็นของผู้เรียนตามระเบียบการจัดการศึกษา ๓ รูปแบบ ของสถานศึกษาที่จะจัดการศึกษาในระบอบ

(๒) รายวิชาที่ผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานที่ หรือต่างรูปแบบต้องมีจุดประสงค์และเนื้อหาสาระสอดคล้องกับรายวิชาในหลักสูตรของสถานศึกษาที่จะนำมาเทียบโอนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

(๓) กรณีผู้เรียนขอไปศึกษาต่างสถานศึกษาหรือระบบที่มีสถานศึกษาจัดการเรียนการสอนแน่นอน ถ้าเห็นควรอนุญาตให้ไปเรียนได้ให้มีการประสานงานเรื่องการจัดการเรียนการสอน การประเมินผล และการรับโอนผลการเรียนก่อน เมื่อได้ตกลงร่วมกันเรียบร้อยแล้วจึงจะอนุญาตเมื่อศึกษาสำเร็จ ให้รับโอนผลการเรียนได้ทันที

(๔) กรณีผู้เรียนขออนุญาตศึกษาด้วยตนเอง หรือศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่สามารถติดต่อประสานได้ ถ้าคณะกรรมการพิจารณาความจำเป็นแล้วเห็นควรอนุญาต เมื่อผู้เรียนมารายงานผลการเรียน ให้คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนสถานศึกษา

(๕) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการเทียบโอนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

(๖) คณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน รายงานผลการเทียบโอนให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียน

## หมวด ๕ หน้าที่ของสถานศึกษา

ข้อ ๑๗ ให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ จำแนกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๑๗.๑ ประเภทเอกสารหลักฐานควบคุมและบังคับ ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่

๑) ระเบียบแสดงผลการเรียนรายบุคคล (ปพ.๑ : ป) สำหรับผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือผู้เรียนที่ลาออกจากสถานศึกษาทุกกรณี

๒) แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓ : ป) สำหรับอนุมัติการจบหลักสูตรของผู้เรียน ในระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

เอกสารหลักฐาน ๒ รายการนี้ เป็นเอกสารสำคัญ และควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ สถานศึกษากำหนดให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนสถานศึกษา เป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือและแนวปฏิบัติการจัดซื้อ จัดทำ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษา โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด และจัดเก็บอย่างมีระบบ

๑๗.๒ ประเภทเอกสารหลักฐานสถานศึกษาเป็นผู้กำหนด ได้แก่

๑) แบบแสดงผลการแสดงผลงานอันพึงประสงค์ (ปพ.๔) สำหรับบันทึกและรายงานพัฒนาการด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนรายบุคคล ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

๒) แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายวิชา ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ปพ.๕) สำหรับครูผู้สอนแต่ละรายวิชา ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ใช้บันทึกข้อมูล ผลการประเมินการเรียน สรุปผลการประเมินผล สรุปเวลาเรียน ระดับผลการเรียนของผู้เรียนรายบุคคล ในแต่ละห้องเรียน

๓) แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) สำหรับบันทึกและรายงานพัฒนาการและผลการเรียนรู้แต่ละรายวิชา ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ อย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

ทั้งนี้ สถานศึกษาอาจนำผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน และผลการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความหมาย (ปพ.๔) มารายงานร่วมกับผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ด้วยก็ได้

๔) ใบรับรองผลการเรียนรู้ของผู้เรียน (ปพ.๗) สำหรับกรณีผู้เรียนร้องขอ ในขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา เป็นเอกสารแสดงสถานภาพการเรียนของนักเรียนในลักษณะต่าง ๆ เป็นการชั่วคราว

๕) แบบบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.๘) สำหรับแสดงความก้าวหน้าทางการเรียนของผู้เรียนว่าได้เรียนรู้ในแต่ละรายวิชา มาตราฐาน ตัวชี้วัดแล้ว ใช้เป็นเอกสารประกอบกรณีผู้เรียนร้องขอย้ายสถานศึกษา

## หมวด ๖ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ ในกรณีนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พุทธศักราช ๒๕๔๖ และควรจะจบหลักสูตรในปีการศึกษา ๒๕๕๔ หรือก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๔ แต่ไม่สามารถจบหลักสูตรได้ตามกำหนด ให้ใช้ระเบียบฉบับนี้

ข้อ ๑๙ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการของสถานศึกษา รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติและให้ความเป็นชอบก่อนนำไปใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายดำเนิน คำตา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)  
พ.ศ. ๒๕๖๗

## แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

เป้าหมายสำคัญของการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง คือ เพื่อนำผลการประเมินไปพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดของกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยการนำผล การประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการของผู้เรียนโดยตรง นำผลไปปรับปรุงแก้ไขการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งนำไปใช้ในการพิจารณาตัดสินความสำเร็จทางการศึกษาของผู้เรียน ตลอดจนความสำเร็จของผู้สอนอีกด้วย

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ประกอบด้วย

### ส่วนที่ ๑

#### การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม

การประเมินผลการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ได้ดำเนินการประเมินผลในลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

##### ๑. การประเมินผลก่อนเรียน

การประเมินผลก่อนเรียน กำหนดให้ครูผู้สอนในแต่ละรายวิชาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ต้องประเมินผลก่อนเรียน เพื่อหาสารสนเทศของผู้เรียนในเบื้องต้น สำหรับนำไปจัดกระบวนการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับพื้นฐานของผู้เรียน ตามแนวทางการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แต่จะไม่นำผลการประเมินนี้ไปใช้ในการพิจารณาตัดสินผลการเรียน การประเมินผลก่อนเรียนประกอบด้วย การประเมิน

##### ๑.๑ การประเมินความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียน

เป็นการตรวจสอบความรู้ ทักษะ และความพร้อมต่าง ๆ ของผู้เรียนที่เป็นพื้นฐานของเรื่องใหม่ ๆ ที่ผู้เรียนต้องเรียนโดยใช้วิธีการที่เหมาะสม เพื่อจะได้ทราบว่าผู้เรียนมีความพร้อมและพื้นฐานที่จะเรียนทุกคนหรือไม่ แล้วนำผลการประเมินมาปรับปรุง ซ่อมเสริม หรือเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อมและพื้นฐานพอเพียงทุกคน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการเรียนได้เป็นอย่างดี การประเมินพื้นฐานและความพร้อมของผู้เรียนก่อนเรียน จึงมีความสำคัญและจำเป็นที่ผู้สอนทุกคนจะต้องดำเนินการ เพื่อเตรียมผู้เรียนให้มีความพร้อมในการเรียนทุกครั้งจะทำให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดหวังความสำเร็จได้อย่างแน่นอน การประเมินความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียนก่อนเรียนมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑) วิเคราะห์ความรู้และทักษะที่เป็นพื้นฐานก่อนเรียน

๒) เลือกวิธีการและจัดทำเครื่องมือสำหรับประเมินความรู้ และทักษะพื้นฐานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓) ดำเนินการประเมินความรู้และทักษะพื้นฐานของผู้เรียน

๔) นำผลการประเมินไปดำเนินการปรับปรุงผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานอย่างพอเพียงก่อนดำเนินการสอน

๕) จัดการเรียนการสอนในเรื่องที่จัดเตรียมไว้

## ๑.๒ การประเมินความรอบรู้ในเรื่องที่จะเรียนก่อนการเรียน

เป็นการประเมินผู้เรียนในเรื่องที่จะทำการสอนเพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนมีความรู้และทักษะในเรื่องที่จะเรียนนั้นมากน้อยเพียงไร เพื่อนำไปเป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้เรียนแต่ละคนว่า เริ่มต้นเรียนเรื่องนั้น ๆ โดยมีความรู้เดิมอยู่เท่าไรเพื่อจะได้นำไปเปรียบเทียบกับผลการเรียนภายหลัง การเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนตามแผนการเรียนรู้แล้ว ว่าเกิดพัฒนาการหรือเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้นหรือไม่เพียงไร ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงศักยภาพในการเรียนรู้ของผู้เรียน และประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรมการเรียน ซึ่งจะใช้เป็นประโยชน์ในการสนองตอบการเรียนรู้ของผู้เรียนแต่ละคนแต่ละกลุ่มต่อไป แต่ประโยชน์ที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นของการประเมินผลก่อนเรียน ก็คือผู้สอนสามารถนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดเตรียม วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนให้สอดคล้องกับความรู้เดิมของผู้เรียนว่าจะต้องจัดอย่างเข้มข้นหรือมากน้อยเพียงไร จึงจะทำให้แผนการเรียนมีประสิทธิภาพ สามารถทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาการต่าง ๆ ตามผลการเรียนที่คาดหวังด้วยกันทุกคน ในขณะที่ไม่ทำให้ผู้เรียนมีพื้นฐานความรู้เดิมอยู่แล้วเกิดความรู้สึกรู้สึกเบื่อหน่าย และเสียเวลาเรียนในสิ่งที่ตนรู้แล้ว การประเมินความรอบรู้ก่อนเรียนมีขั้นตอนการปฏิบัติเหมือนกับการประเมินความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียน ต่างกันเฉพาะความรู้ ทักษะที่จะประเมินเท่านั้น

## ๒. การประเมินระหว่างเรียน

การประเมินระหว่างเรียนเป็นการประเมินที่มุ่งตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนว่า บรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ตามแผนการจัดการเรียนรู้ที่ครูได้วางแผนไว้หรือไม่ เพื่อนำสารสนเทศที่ได้จากการประเมินไปสู่การปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของผู้เรียน และส่งเสริมผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถและเกิดพัฒนาการสูงสุดตามศักยภาพการประเมินผลระหว่างเรียนมีแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

**๒.๑ วางแผนการเรียนรู้และการประเมินผลระหว่างเรียน** ผู้สอนจัดทำแผนการเรียนรู้ กำหนดแนวทางการประเมินผลให้สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ซึ่งในแผนการเรียนรู้จะระบุภาระงานที่จะทำให้ผู้เรียนบรรลุตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังอย่างเหมาะสม

**๒.๒ เลือกวิธีการประเมินที่สอดคล้องกับภาระงานหรือกิจกรรมหลักที่กำหนดให้ผู้เรียนปฏิบัติ**

ทั้งนี้วิธีการประเมินที่เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับการประเมินระหว่างเรียน ได้แก่ การประเมินจากสิ่งที่คุณเรียนได้แสดงให้เห็นว่ามีความรู้ ทักษะ และความสามารถ ตลอดจนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์อันเป็นผลจากการเรียนรู้ ตามที่ผู้สอนได้จัดกระบวนการเรียนรู้ให้วิธีการประเมินที่ผู้สอนสามารถเลือกใช้ในการประเมินระหว่างเรียน มีดังนี้

๒.๒.๑ การประเมินด้วยการสื่อสารส่วนบุคคล ได้แก่

- ๑) การถามตอบระหว่างทำกิจกรรมการเรียน
- ๒) การพบปะสนทนาพูดคุยกับผู้เรียน
- ๓) การพบปะสนทนาพูดคุยกับผู้เกี่ยวข้องกับผู้เรียน
- ๔) การสอบปากเปล่าเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติ
- ๕) การอ่านบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ของผู้เรียน
- ๖) การตรวจแบบฝึกหัดและการบ้าน พร้อมให้ข้อมูลป้อนกลับ

๒.๒.๒ การประเมินจากการปฏิบัติ (Performance Assessment) เป็นวิธีการประเมินงานหรือกิจกรรมที่ผู้สอนมอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติ เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศว่า ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้น้อยเพียงใด การประเมินการปฏิบัติผู้สอนต้องเตรียมการในสิ่งสำคัญ ๒ ประการ คือ

- ๑) ภาระงานหรือกิจกรรมที่จะให้ผู้เรียนปฏิบัติ (Tasks)



## ๒) เกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics)

วิธีการประเมินการปฏิบัติจะเป็นไปตามลักษณะงาน ดังนี้

ภาระงานหรือกิจกรรมที่ผู้สอนกำหนดให้ผู้เรียนทำเป็นรายบุคคล /กลุ่ม จะประเมินวิธีการทำงานตามขั้นตอนและผลงานของผู้เรียน ภาระงานหรือกิจกรรมที่ผู้เรียนปฏิบัติเป็นปกติในชีวิตประจำวัน จะประเมินด้วยวิธีการสังเกต จดบันทึกเหตุการณ์เกี่ยวกับผู้เรียน

การสาธิต ได้แก่ การให้ผู้เรียนแสดงหรือปฏิบัติกิจกรรมตามที่กำหนด เช่น การใช้เครื่องมือปฏิบัติงาน การทำกายบริหาร การเล่นดนตรี จะประเมินวิธีการและขั้นตอนในการสาธิตของผู้เรียนด้วยวิธีการสังเกต

### ๒.๒.๓ การประเมินสภาพจริง (Authentic Assessment)

การประเมินสภาพจริง เป็นการประเมินจากการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยงานหรือกิจกรรมที่มอบหมายให้ผู้เรียนปฏิบัติจะเป็นงาน หรือสถานการณ์ที่เป็นจริง (Real life) หรือใกล้เคียงกับชีวิตจริง จึงเป็นงานที่มีสถานการณ์ซับซ้อน (Complexity) และเป็นองค์รวม (Holistic) มากกว่างานปฏิบัติในกิจกรรมการเรียนรู้ทั่วไป

วิธีการประเมินสภาพจริงไม่มีความแตกต่างจากการปฏิบัติ (Performance Assessment) เพียงแต่อาจมีความยุ่งยากในการประเมินมากกว่า เนื่องจากเป็นสถานการณ์จริง หรือต้องจัดสถานการณ์ให้ใกล้เคียง แต่จะเกิดประโยชน์กับผู้เรียนมาก เพราะจะทำให้ทราบความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียนว่า มีจุดเด่นและข้อบกพร่องในเรื่องใด อันจะนำไปสู่การแก้ไขที่ตรงประเด็นที่สุด

### ๒.๒.๔ การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน (Portfolio Assessment)

การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงาน เป็นวิธีการประเมินที่ช่วยส่งเสริมให้การประเมินตามสภาพจริงมีความสมบูรณ์สะท้อนศักยภาพที่แท้จริงของผู้เรียนมากขึ้นโดยการให้ผู้เรียนได้เก็บรวบรวม (Collect) ผลงานจากการปฏิบัติจริงทั้งในชั้นเรียนหรือในชีวิตจริงที่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ตามสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ มาจัดแสดงอย่างเป็นระบบ (Organized) โดยมีจุดประสงค์เพื่อสะท้อนให้เห็น (Reflect) ความพยายาม เจตคติ แรงจูงใจ พัฒนาการ และความสัมฤทธิ์ผล (Achievement) ของการเรียนรู้ของผู้เรียน การวางแผนดำเนินงาน การประเมินด้วยแฟ้มผลงานที่สมบูรณ์จะช่วยให้ผู้สอนให้สามารถประเมินจากแฟ้มสะสมงานแทนการประเมินจากการปฏิบัติจริง

การประเมินด้วยแฟ้มสะสมงานมีแนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

- ๑) กำหนดโครงสร้างของแฟ้มสะสมงานจากวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงานว่า ต้องการสะท้อนสิ่งใดเกี่ยวกับความสามารถและพัฒนาการของผู้เรียน ทั้งนี้อาจพิจารณาจากผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามสาระการเรียนรู้ที่สะท้อนได้จากการให้ผู้เรียนจัดทำแฟ้มสะสมงาน
- ๒) กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมผลงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของแฟ้มสะสมงาน เพื่อให้ผู้เรียนได้ทำแฟ้มสะสมงาน
- ๓) กำหนดให้วิธีการประเมินงานเพื่อพัฒนาชิ้นงาน ซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถสูงสุด ทั้งนี้ครูควรจัดทำเกณฑ์การให้คะแนน (Rubrics) สำหรับให้ผู้เรียนนำไปใช้เป็นข้อชี้แนะในการพัฒนา
- ๔) ส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนางาน โดยมีส่วนร่วมในการประเมินจากทุกฝ่าย แล้วนำข้อมูลที่สอดคล้องกันไปเป็นสารสนเทศ

หลัก ในการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) สำหรับให้ผู้เรียนใช้ในการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

- ๕) จัดให้มีการนำเสนอผลงานที่ได้สะสมไว้ โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม ซึ่งผู้สอนและผู้เรียนควรวางแผนร่วมกันในการคัดเลือกชิ้นงานที่ดีที่สุด ทั้งนี้การนำเสนอชิ้นงานแต่ละชิ้นควรมีหลักฐานการพัฒนางานและการประเมินผลงานด้วยตนเอง เกณฑ์การประเมินผลงานประกอบไปด้วย ในการใช้วิธีการประเมินโดยแฟ้มสะสมงาน ผู้สอนควรคำนึงด้วยว่าแฟ้มสะสมงานมีหลายประเภท การเลือกใช้แฟ้มสะสมงานประเภทใด ควรคำนึงถึงรูปแบบ และแนวทางในการพัฒนาแฟ้มสะสมงานให้เหมาะสม เพื่อให้แฟ้มสะสมงานช่วยพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียนด้วย

**๒.๓ กำหนดสัดส่วนการประเมินระหว่างเรียนกับการประเมินผลระหว่างเรียนและการสอบวัดปลายปี**

การประเมินระหว่างเรียนมีวัตถุประสงค์สำคัญ เพื่อมุ่งนำสารสนเทศ มาพัฒนาผู้เรียนและปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนของผู้เรียน การประเมินระหว่างเรียนที่ดำเนินการอย่างถูกต้อง เข้มงวด และจริงจัง จะให้ผลการประเมินที่สะท้อนภาพความสำเร็จ และศักยภาพของ ผู้เรียนได้ถูกต้อง สมบูรณ์ และน่าเชื่อถือ ดังนั้น ทางโรงเรียนจึงให้ความสำคัญของการประเมินระหว่างเรียนในสัดส่วนที่มากกว่าการประเมินตอนปลายภาคเรียน ทั้งนี้โดยคำนึงถึงธรรมชาติของรายวิชาและผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเป็นสำคัญ ดังนั้นโรงเรียนสามัคคีราชบุรี จึงได้กำหนดอัตราส่วนการประเมินระหว่างเรียนกับการประเมินผลปลายปี แต่ละกลุ่มสาระ ดังนี้

ที่	กลุ่มสาระการเรียนรู้	อัตราส่วนคะแนน	
		ระหว่างเรียน	สอบวัด
๑	ภาษาไทย	๗๐	๓๐
๒	คณิตศาสตร์	๗๐	๓๐
๓	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๗๐	๓๐
๔	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๗๐	๓๐
๕	สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐	๒๐
๖	ศิลปะ	๘๐	๒๐
๗	การงานอาชีพ	๘๐	๒๐
๘	ภาษาต่างประเทศ	๗๐	๓๐

**๒.๔ จัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน**

ผู้สอนต้องจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการประเมินผลระหว่างเรียนอย่างเป็นระบบชัดเจน เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข ส่งเสริมผู้เรียน ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง และใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้สอน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสและความยุติธรรมในการประเมิน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนด ข้อมูลหลักฐานการประเมินระหว่างที่พึงแสดง ได้แก่ วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถของ

ผู้เรียนตามวิธีการประเมิน เช่น บันทึกการสังเกตพฤติกรรม บันทึกคะแนนจากผลการประเมินชิ้นงาน บันทึกคะแนนการประเมินโครงงาน บันทึกเกี่ยวกับการประเมินแฟ้มสะสมงาน เป็นต้น

### ๓. การประเมินเพื่อสรุปผลการเรียน

การประเมินเพื่อสรุปผลการเรียนเป็นการประเมิน เพื่อมุ่งตรวจสอบความสำเร็จของผู้เรียนเมื่อผ่านการเรียนรู้ในช่วงเวลาหนึ่ง หรือสิ้นสุดการเรียนรายวิชาปลายปีการศึกษา ประกอบด้วย

#### ๓.๑ การประเมินหลังเรียน

เป็นการประเมินผู้เรียนในเรื่องที่ได้เรียนจบแล้ว เพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิด การเรียนรู้ ตามผลการเรียนที่คาดหวังหรือไม่ เมื่อนำไปเปรียบเทียบกับผลการประเมินก่อนเรียนว่า ผู้เรียนเกิดพัฒนาการ ขึ้นมากน้อยเพียงไร ทำให้สามารถประเมินได้ว่าผู้เรียนมีศักยภาพในการเรียนรู้เพียงไร และกิจกรรมการเรียนที่ จัดขึ้นมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้เรียนอย่างไร ข้อมูลจากการประเมินภายหลังการเรียน สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้มากมาย ได้แก่ ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องให้ผู้เรียนให้บรรลุผลการเรียนรู้ตัวชี้วัดปลายทาง หรือ จุดประสงค์ของการเรียน ปรับปรุงแก้ไขวิธีเรียนของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ปรับปรุงแก้ไขและ พัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียน การประเมินหลังเรียนนี้ ถ้าจะให้สอดคล้องกับการประเมินก่อนเรียน เพื่อ การเปรียบเทียบพัฒนาการของผู้เรียนสำหรับการวิจัยในชั้นเรียน ควรใช้วิธีการและเครื่องมือประเมินชุด เดียวกันหรือคู่ขนานกัน

#### ๓.๒ การประเมินผลการเรียนกลางปี /ปลายปี

เป็นการประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนในการเรียนรายวิชาต่าง ๆ ตาม ตัวชี้วัดปลายทาง การประเมินผลนี้นอกจากจะมีผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดปลายทาง เพื่อการสรุปตัดสิน ความสำเร็จของผู้เรียนในการเรียนสาระการเรียนรู้ กลางปี /ปลายปี เป็นสำคัญแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลสำหรับ ปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องให้ผู้เรียนที่ไม่ผ่านการประเมินผลการเรียนรู้ตามตัวชี้วัดของรายวิชา ทำให้เกิด พัฒนาการและมีผลการเรียนตามผลการเรียนรู้ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดปลายทางอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ด้วย

การประเมินผลการเรียนปลายปี สามารถใช้วิธีการและเครื่องมือการประเมินได้อย่าง หลากหลาย ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดปลายทาง เนื้อหาสาระ กิจกรรมและช่วงเวลาในการประเมิน อย่างไรก็ตาม ี่ดีเพื่อให้การประเมินผลการเรียนดังกล่าวมีส่วนที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์และสนับสนุนการเรียนการสอน จึงให้นำผล การประเมินผลระหว่างเรียนไปใช้เป็นข้อมูลในการประเมินผลการเรียนปลายปี โดยสัดส่วนการประเมินผล ระหว่างเรียนมากกว่าการประเมินผลปลายปี

## ๔. วิธีการปฏิบัติการประเมินผลตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา ร่วมกันกำหนดหลักการประเมินผล ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีการประเมินผลทุกรายวิชาให้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยมีการประเมินผล ดังนี้

### ๔.๑ การประเมินผลก่อนเรียน

เป็นการประเมินผลเพื่อตรวจสอบความพร้อมและพื้นฐานของผู้เรียนและจัดกิจกรรมซ่อมเสริมเพื่อให้มีความรู้พื้นฐานเพียงพอที่จะเรียน ตลอดจนการตรวจสอบความรอบรู้ในเนื้อหา และทักษะที่จะเริ่มเรียน เพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบผลการเรียนหลังเรียน แสดงการพัฒนาการของผู้เรียน

### ๔.๒ การประเมินผลระหว่างเรียน

ให้มีการประเมินผลเป็นระยะ ๆ และสอดคล้องกับตัวชี้วัดระหว่างทางและตัวชี้วัดปลายทาง คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะสำคัญ และการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความหมาย โดยใช้การประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลายทั้งวิธีการวัด เครื่องมือ และแหล่งข้อมูล เพื่อมุ่งตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน และนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขจนผู้เรียนสามารถบรรลุตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ โดยใช้วิธีการที่หลากหลายเหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล ในกรณีที่ผู้เรียนต้องการพัฒนาปรับปรุงผล การเรียนให้สูงขึ้น ให้ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้พัฒนาปรับปรุงแก้ไขผลงาน / ชิ้นงานตนเองจนเต็มศักยภาพของผู้เรียนภายในเวลาที่กำหนดให้ และในการประเมินผลปลายปี สามารถประเมินจากการปฏิบัติ การสื่อสาร เช่น การสัมภาษณ์จากผลงาน / ชิ้นงาน โครงการ หรือแบบทดสอบ ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดปลายทาง การกำหนดสัดส่วนคะแนนระหว่างเรียนกับการสอบวัด ให้กลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มร่วมกันกำหนดตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา ดังนี้

๔.๒.๑ การประเมินผลระหว่างเรียน ให้ประเมินผลให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดปลายทาง ตามอัตราคะแนนการประเมินระหว่างเรียนกับการสอบวัดปลายปี ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่วนการประเมินตามตัวชี้วัดระหว่างทาง สามารถทำได้ แต่ไม่ให้นำผลการประเมินมาเป็นคะแนนเก็บระหว่างเรียน เป็นเพียงการวัดและประเมินเพื่อตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียน และหรือนำผลการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนเท่านั้น

๔.๒.๒ การประเมินผลระหว่างเรียนและการประเมินผลปลายปี ให้มีการประเมินทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สมรรถนะสำคัญ และการอ่านคิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความหมาย

๔.๒.๓ ในรายวิชาเดียวกัน หากมีครูผู้สอนมากกว่า ๑ คน ให้มีการกำหนดสัดส่วนอัตราคะแนนการประเมินระหว่างเรียนกับการสอบวัดปลายปี ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และให้วางแผนประเมินผลตลอดปีการศึกษาร่วมกัน

๔.๒.๔ การจัดทำเอกสารบันทึกข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน ผู้สอนแต่ละรายวิชา จัดทำแผนการประเมินผลในรายวิชาของตนเองตลอดปีการศึกษา โดยมีหัวข้อ การประเมินผลก่อนเรียน การประเมินระหว่างเรียน และการประเมินปลายปี ส่วนอัตราส่วนน้ำหนักคะแนนระหว่างความรู้ (Known) ทักษะกระบวนการ (Psychomotor) คุณลักษณะ (Affective) และรายละเอียดน้ำหนักคะแนนของแต่ละตัวชี้วัด พร้อมทั้งระบุวิธีการวัด เครื่องมือวัด และประเมินผลในแต่ละตัวชี้วัดปลายทาง / ผลการเรียนรู้

๔.๒.๕ จัดทำแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายวิชา (พพ.๕) ซึ่งเป็นข้อมูลผลการประเมินที่แสดงสารสนเทศของผู้เรียน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข ส่งเสริมผู้เรียน และใช้เป็นหลักฐานสำหรับสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง และใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ของผู้สอน ดังนั้นข้อมูลควรแสดงถึงร่องรอยการพัฒนา พร้อมระบุข้อสังเกตที่เน้นข้อค้นพบที่เป็นจุดเด่นและจุดด้อยของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ทั้งระหว่างเรียนและปลายปี

๔.๒.๖ จัดทำแบบบันทึกการประเมินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เพื่อแสดงร่องรอยหลักฐานการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมิน

๔.๒.๗ จัดทำแบบบันทึกการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ เพื่อแสดงร่องรอยหลักฐานการพัฒนาคุณลักษณะผู้เรียน และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมิน

๔.๒.๘ จัดทำแบบบันทึกการประเมินสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ๕ ประการ เพื่อแสดงร่องรอยหลักฐานการพัฒนาคุณลักษณะผู้เรียน และสรุปผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมิน

๔.๒.๙ นำผลการประเมินมาสรุปและบันทึกลงในแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายวิชา ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (ปพ.๕) ด้วยโปรแกรมบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ของสถานศึกษา และโปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)

### ๔.๓ การประเมินผลหลังเรียน

เป็นการประเมินเพื่อสินผลการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่ม ดังนี้

๔.๓.๑ การตัดสินผลการเรียนให้นำผลการประเมินระหว่างเรียนรวมกับผลการประเมินปลายปี โดยใช้เกณฑ์ดังนี้

**ตารางที่ ๑** แสดงเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จำแนกตามช่วงคะแนน

ระดับผลการเรียน	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๔	ผลการเรียนดีเยี่ยม	๘๐ - ๑๐๐
๓.๕	ผลการเรียนดีมาก	๗๕ - ๗๙
๓	ผลการเรียนดี	๗๐ - ๗๔
๒.๕	ผลการเรียนค่อนข้างดี	๖๕ - ๖๙
๒	ผลการเรียนน่าพอใจ	๖๐ - ๖๔
๑.๕	ผลการเรียนพอใช้	๕๕ - ๕๙
๑	ผลการเรียนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด	๕๐ - ๕๔
๐	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ	๐ - ๔๙

๔.๓.๒ การประเมินรายวิชาแต่ละตัวชี้วัดปลายทางเป็นคะแนน ให้ตัดสินระดับผลการเรียนตามลักษณะข้างต้น และเมื่อครูผู้สอนตัดสินผลการเรียนแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ครูผู้สอน พิมพ์สรุปผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายวิชา (ปพ. ๕) ด้วยโปรแกรมบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ของสถานศึกษา และ หรือโปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS) พร้อมลงนามรับรอง จำนวนรายวิชาละ ๑ ชุด

ส่งผลการตัดสินให้อนุกรรมการกลุ่มสาระพิจารณาให้การเห็นชอบ /แก้ไข แล้วส่งให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา พิจารณาเห็นชอบ เพื่อให้กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผล นำเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติผลการเรียน

## ๕. การแก้ไขผลการเรียนที่มีเงื่อนไข

### ๕.๑ การให้ผลการเรียน “ร”

การให้ผลการเรียน “ร” หมายถึง ผู้เรียนไม่ได้รับการประเมิน หรือประเมินแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ระหว่างเรียนและอาจไม่ได้รับการประเมินปลายภาค เป็นต้น มีวิธีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

๕.๑.๑ มีเหตุสุดวิสัย ทำให้ประเมินผลการเรียนไม่ได้ เช่น เจ็บป่วย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียน ตั้งแต่ ๐ - ๔

๕.๑.๒ ถ้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุสุดวิสัย เมื่อผู้เรียนได้เข้าสอบ หรือส่งผลงานที่ติดค้างอยู่เสร็จเรียบร้อย หรือแก้ปัญหาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน ๑

การเปลี่ยนแปลงผลการเรียน “ร” ให้ดำเนินการแก้ไขตามสาเหตุให้เสร็จสิ้นภายในปีการศึกษา นั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้เรียนซ้ำรายวิชา ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน
- ๒) ให้เรียนซ้ำ หรือเปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม โดยอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ว่าเรียนแทนวิชาใด

### ๕.๒ การให้ผลการเรียน “มส”

การให้ผลการเรียน “มส” หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเรียนไม่ได้ตามที่กำหนดของสถานศึกษา มีวิธีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

๕.๒.๑ กรณีที่ผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” เพราะมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ แต่เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนเพิ่มเติม โดยใช้ชั่วโมงสอนซ่อมเสริม หรือเวลาว่าง หรือวันหยุด หรือมอบหมายงานให้ทำ จนมีเวลาเรียนครบตามที่กำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นแล้วจึงให้สอบเป็นกรณีพิเศษ ผลการสอบแก้ ให้ได้ระดับผลการเรียนไม่เกิน ๑ การแก้กรณีนี้ให้กระทำให้เสร็จสิ้นในปีการศึกษานั้น ถ้าผู้เรียนไม่มาดำเนินการแก้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้เรียนซ้ำ ยกเว้น มีเหตุสุดวิสัย ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะขยายเวลาการแก้ออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน แต่เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑) ให้เรียนซ้ำรายวิชา ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน
- ๒) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๕.๒.๒ กรณีผู้เรียนได้ผลการเรียน “มส” และมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด ให้สถานศึกษาจัดให้เรียนซ้ำในรายวิชาพื้นฐาน และรายวิชาเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ได้ สำหรับรายวิชาเพิ่มเติมเท่านั้น

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ว่าเรียนแทนรายวิชาใด

### ๕.๓ การให้ผลการเรียน “๐”

การให้ผลการเรียน “๐” หมายถึง ผู้เรียนที่ได้รับการประเมิน หรือประเมินแล้วไม่ผ่านเกณฑ์ระหว่างเรียนและการประเมินปลายภาค เป็นต้น มีวิธีการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

๕.๓.๑ สถานศึกษาจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในตัวชี้วัดที่ผู้เรียนสอบไม่ผ่านก่อน แล้วจึงสอบแก้ตัวให้ และให้สอบแก้ตัวได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในปีการศึกษานั้น

๕.๓.๒ ถ้าผู้เรียนไม่ดำเนินการสอบแก้ตัวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้นี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาที่จะพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกไม่เกิน ๑ ภาคเรียน

๕.๓.๓ ถ้าสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ยังได้ระดับผลการเรียน “๐” อีก ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการแก้ผลการเรียนของผู้เรียน โดยปฏิบัติดังนี้

- ๑) ให้เรียนซ้ำรายวิชาถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน
- ๒) ให้เรียนซ้ำหรือเปลี่ยนรายวิชาใหม่ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

ในกรณีที่เปลี่ยนรายวิชาใหม่ ให้หมายเหตุในระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ว่าเรียนแทนรายวิชาใด

ในกรณีภาคเรียนที่ ๒ หากผู้เรียนยังมีผลการเรียน “๐” “ร” “มส” ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดเรียนในปีการศึกษาถัดไป สถานศึกษาอาจเปิดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียนได้ ทั้งนี้ โดยประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา เป็นผู้พิจารณาประสานให้มีการดำเนินการในภาคเรียนฤดูร้อนเพื่อแก้ไขผลการเรียนของผู้เรียน

## ส่วนที่ ๒

### การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาได้ให้ผู้เรียนในทุกภาคเรียนได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัดและความสนใจให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยรวมของสถานศึกษา มีการดำเนินการอย่างมีเป้าหมายชัดเจน มีรูปแบบ และวิธีการที่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและผู้เรียนร่วมกันกำหนด ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด จึงจะผ่านเกณฑ์การประเมินระดับการศึกษา

#### ๑. ลักษณะกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แบ่งเป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑.๑ กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียนให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตนเสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิก้าวทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงพหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งครูทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนวให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อและการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพ และการมีงานทำ

๑.๒ กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติด้วยตนเองอย่างครบวงจรตั้งแต่ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผน ประเมิน และปรับปรุงการทำงาน โดยเน้นการทำงานร่วมกันอย่างเป็นกลุ่ม มีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี มีความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน เข้าใจและเห็นคุณค่าของตนเองและผู้อื่น ได้แก่ โครงการ กิจกรรมตามความสนใจ ชุมนุมวิชาการ กิจกรรมพัฒนานิสัยรักการอ่าน การคิด วิเคราะห์ และเขียน กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑.๓ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตามความสามารถ ความถนัด และความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบต่อความดีงาม ความเสียสละต่อสังคม มีจิตใญ่มุ่งทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชนและสังคม กิจกรรมสำคัญ ได้แก่ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม กิจกรรมดำรงรักษา สืบสานศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม กิจกรรมพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อสังคม เป็นต้น

เวลาเรียนสำหรับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับชั้นประถมศึกษา ปีละ ๑๒๐ ชั่วโมง ในส่วนของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้สถานศึกษาจัดสรรเวลาให้ผู้เรียน รวม ๖ ปี จำนวน ๖๐ ชั่วโมง (เฉลี่ยปีละ ๑๐ ชั่วโมง)

#### ๒. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม

๒.๑) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมประเมินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนตามจุดประสงค์ของแต่ละกิจกรรมโดยประเมินจากพฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม และผลการปฏิบัติกิจกรรมด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง

๒.๒) ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนว่า เป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้หรือไม่

๒.๓) ในกรณีที่มิได้มีการประเมินใดต้องใช้เวลาปฏิบัติตลอดปี เมื่อสิ้นภาคเรียนแรกผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้มีการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน เพื่อสรุปความก้าวหน้าและสภาพของการปฏิบัติ



กิจกรรมของผู้เรียนระยะหนึ่งก่อน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขหรือส่งเสริมการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และรายงานผลการประเมินให้ผู้ปกครองทราบ โดยทำการประเมินตามจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม และนำผลการประเมินนั้นไปรวมกับผลการประเมินการร่วมกิจกรรมในภาคเรียนที่สอง เพื่อตัดสินผลการประเมินการผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรมเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา (สิ้นสุดกิจกรรม)

๒.๔) ตัดสินให้ผู้เรียนที่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม และมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์ให้เป็นผู้ผ่านการประเมินผลการร่วมกิจกรรม ผู้เรียนที่มีผลการประเมินบกพร่องในเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือทั้งสองเกณฑ์ จะเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมินผลการร่วมกิจกรรมจะต้องซ่อมเสริมข้อบกพร่องให้ผ่านเกณฑ์ก่อน จึงจะได้รับการตัดสินให้ผ่านกิจกรรม

### ๓. การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนผ่านการศึกษาระดับประถมศึกษา

โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ได้กำหนดแนวทางการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน ดังนี้

#### ๓.๑ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนรายกิจกรรม มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑.๑ ประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจากการปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด ด้วยวิธีการที่หลากหลาย และใช้การประเมินตามสภาพจริง

๓.๑.๒ ตรวจสอบเวลาการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนให้ครบ ร้อยละ ๘๐

๓.๑.๓ ควรจัดให้มีการประเมินผลระหว่างภาคเรียนเพื่อสรุปความก้าวหน้าปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้ปกครองทราบ

๓.๑.๔ นำผลการประเมินที่ผ่านเกณฑ์ ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ไปบันทึกในระเบียบแสดงผลการเรียน แต่หากไม่ผ่านผู้สอนต้องจัดให้มีการสอนซ่อมเสริมและประเมินจนผ่าน

#### ๓.๒ การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบการศึกษาระดับประถมศึกษา

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อจบการศึกษาเป็นการประเมินการผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายภาค เพื่อสรุปผลการผ่านในแต่ละกิจกรรม สรุปผลรวมเพื่อประมวลผลรวมในปีสุดท้ายเพื่อการจบแต่ละระดับการศึกษา โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของผู้เรียนทุกคนตลอดระดับการศึกษา

๓.๒.๒ ผู้รับผิดชอบสรุปและตัดสินผลการร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นรายบุคคล และต้องผ่านกิจกรรม ๓ กิจกรรมสำคัญ ดังนี้

๑) กิจกรรมแนะแนว

๒) กิจกรรมนักเรียน ได้แก่

๒.๑) กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร

๒.๒) กิจกรรมชุมนุม ชมรม

๓) กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

๓.๒.๓ นำเสนอการประเมินต่อคณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้ความเห็นชอบ

๓.๒.๔ นำส่งกลุ่มงานทะเบียนและวัดผลสถานศึกษา เพื่อเสนอผู้บริหารสถานศึกษา  
พิจารณา อนุมัติผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ผ่านเกณฑ์การจบแต่ละระดับการศึกษา

#### ๔. เกณฑ์ตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

##### ๔.๑ เกณฑ์การตัดสินรายกิจกรรมพิจารณาจากเข้าร่วมกิจกรรม

เกณฑ์การตัดสินรายกิจกรรมพิจารณาจากเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของ  
เวลาทั้งหมด และผู้เรียนปฏิบัติตามกิจกรรมและผ่านจุดประสงค์สำคัญของแต่ละกิจกรรมกำหนด ดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมตามเกณฑ์ และปฏิบัติตามกิจกรรม และ  
ผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามเกณฑ์ หรือไม่ผ่านการปฏิบัติ  
กิจกรรม และผลงานของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

##### ๔.๒ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละภาค

เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละภาคเรียน กำหนด ดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ในกิจกรรมสำคัญทั้ง ๓  
กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและ  
สาธารณะประโยชน์

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” ในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง  
จาก ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อ  
สังคมและสาธารณะประโยชน์

##### ๔.๓ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบระดับการศึกษา

เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเพื่อจบระดับศึกษากำหนด ดังนี้

ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน /ชั้นปีใน ระดับ  
การศึกษานั้น ๆ

ไม่ผ่าน หมายถึง ผู้เรียนมีผลการประเมินระดับ “ไม่ผ่าน” ในบางภาคเรียน /ชั้นปีใน  
ระดับการศึกษานั้น ๆ

#### ๕. แนวทางการซ่อมเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านกิจกรรม (มผ) ให้เป็นหน้าที่ของครู หรือผู้รับผิดชอบกิจกรรมนั้น ๆ ที่  
จะต้องซ่อมเสริม โดยให้ผู้เรียนทำกิจกรรมจนครบตามเวลาที่ขาดหรือปฏิบัติตามกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์  
ของกิจกรรมนั้น แล้วจึงประเมินให้ผ่านกิจกรรม เพื่อบันทึกในทะเบียนแสดงผลการเรียน ยกเว้นมีเหตุสุดวิสัย  
ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้เรียนอย่างเหมาะสมเป็นรายกรณีไป

## ส่วนที่ ๓

### การพัฒนาและประเมินผลคุณลักษณะอันพึงประสงค์

#### ๑. ความสำคัญของคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยที่มีการจัดการศึกษาเป็นวิธีการหลักที่สำคัญที่สุด การจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้ที่มีการพัฒนาการทั้งด้านปัญญา จิตใจ ร่างกาย และสังคม การพัฒนา จิตใจจึงถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ดังจะเห็นได้จากพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตราที่ ๒๓ “การจัดการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ นอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย ต้องเน้นทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้ และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับ” มาตรา ๒๔ วรรค ๔ “จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ต่าง ๆ อย่างเป็นสัดส่วนสมดุลกัน ทั้งรวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

ด้วยเหตุดังกล่าวข้างต้น หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงกำหนดไว้ในจุดหมายของหลักสูตรเป็นข้อแรก คือ ผู้เรียนเกิดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตนตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนา หรือศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และกำหนดให้สถานศึกษาได้สร้างหลักสูตรสถานศึกษาด้วยตนเอง ทั้งนี้เพื่อให้เป็นหลักสูตรที่ตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปตามความต้องการจำเป็นของชุมชนท้องถิ่นของตนเอง โดยที่สถานศึกษาจะต้องร่วมกับชุมชนกำหนดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาเป็นเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนด้านคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความจำเป็นของชุมชน และท้องถิ่น และกำหนด เป็นเกณฑ์การจบหลักสูตรข้อหนึ่งในทุกระดับการศึกษา คือ ผู้เรียนต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ๘ ประการ ดังนี้

#### คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

#### ๒. การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ในการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ได้กำหนดให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสายผู้สอน ดำเนินการวัดและประเมินพฤติกรรมผู้เรียนเป็นระยะ ๆ โดยอาจประเมินผลเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน รายภาค หรือรายปี เพื่อให้มีการสั่งสม และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะการนำไปใช้ในวิถีชีวิตประจำวัน และสรุปประเมินผลเมื่อจบปีสุดท้ายของแต่ละระดับการศึกษา

โดยได้กำหนดตัวชี้วัด และพฤติกรรมบ่งชี้คุณลักษณะอันพึงประสงค์แต่ละข้อ ไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

**ตารางที่ ๒ แสดงตัวชี้วัด และพฤติกรรมบ่งชี้ผู้เรียน จำแนกตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์**

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
<b>ข้อที่ ๑ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์</b>	
๑.๑ เป็นพลเมืองดีของชาติ	๑. ยืนตรงเคารพธงชาติ ร้องเพลงชาติ และอธิบายความหมายของเพลงชาติได้ถูกต้อง ๒. ปฏิบัติตนตามสิทธิ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๓. มีความสามัคคี ประองดอง
๑.๒ ชำรงไว้ซึ่งความเป็นชาติไทย	๑. เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่สร้างความสามัคคี ประองดองที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชนและสังคม ๒. หวงแหน ปกป้อง ยกย่องความเป็นไทย
๑.๓ ศรัทธา ยึดมั่น และปฏิบัติตนตามหลักศาสนา	๑. เข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาที่ตนนับถือ ๒. ปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ ๓. เป็นแบบอย่างที่ดีของศาสนิกชน
๑.๔ เคารพเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์	๑. เข้าร่วม หรือมีส่วนร่วมในกิจกรรม เกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ๒. แสดงความสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของสถาบันพระมหากษัตริย์ ๓. แสดงออกซึ่งความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
<b>ข้อที่ ๒ ซื่อสัตย์ สุจริต</b>	
๒.๑ ประพฤติตรงตามความจริงต่อตนเองทั้งทางกาย วาจา ใจ	๑. ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นจริง ๒. ปฏิบัติตนโดยคำนึงถึงความถูกต้อง เกรงกลัวและละอายต่อการทำความผิด ๓. ปฏิบัติตามคำมั่นสัญญา
๒.๒ ประพฤติตรงตามความจริงต่อผู้อื่นทั้งทางกาย วาจา ใจ	๑. ไม่ถือเอาสิ่งของ หรือผลงานผู้อื่นมาเป็นของตนเอง ๒. ปฏิบัติตนต่อผู้อื่นด้วยความซื่อตรง ๓. ไม่แสวงหาประโยชน์ในทางไม่ถูกต้อง
<b>ข้อที่ ๓ มีวินัย</b>	
๓.๑ ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ของครอบครัว โรงเรียน และสังคม	๑. ปฏิบัติตามข้อตกลง กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ ของครอบครัว โรงเรียน และสังคม ไม่ละเมิดสิทธิผู้อื่น ๒. ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน และรับผิดชอบในการทำงาน
<b>ข้อที่ ๔ ใฝ่เรียนรู้</b>	

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
๔.๑ ตั้งใจ เพียรพยายามในการเรียน และเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้	๑. ตั้งใจเรียน ๒. เอาใจใส่และมีความเพียรพยายามในการเรียนรู้ ๓. สนใจเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ
๔.๒ แสวงหาความรู้จากภายในและภายนอกโรงเรียน ด้วยการเลือกใช้สื่ออย่างเหมาะสม สรุปลงเป็นองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	๑. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ สื่อเทคโนโลยีต่าง ๆ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน และเลือกใช้สื่อได้อย่างเหมาะสม ๒. บันทึกความรู้ วิเคราะห์ ตรวจสอบ จากสิ่งที่เรียนรู้ สรุปลงเป็นองค์ความรู้ ๓. แลกเปลี่ยนความรู้ ด้วยวิธีการต่าง ๆ และนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน
<b>ข้อที่ ๕ อยู่อย่างพอเพียง</b>	
๕.๑ ดำเนินชีวิตอย่างพอเพียง มีเหตุผลรอบคอบ มีคุณธรรม	๑. ใช้ทรัพย์สินของตนเอง เช่น เงิน สิ่งของ เครื่องใช้ ฯลฯ อย่างประหยัด คุ่มค่าและเก็บรักษาดูแลอย่างดี รวมทั้งการใช้เวลาอย่างเหมาะสม ๒. ใช้ทรัพยากรส่วนร่วมอย่างประหยัด คุ่มค่า และเก็บรักษาดูแลอย่างดี ๓. ปฏิบัติตน และตัดสินใจด้วยความรอบคอบ มีเหตุผล ๔. ไม่เอาเปรียบผู้อื่น และไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน พร้อมให้อภัยเมื่อผู้อื่น ทำผิดพลาด
๕.๒ มีภูมิคุ้มกันที่ดี ปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข	๑. วางแผนการเรียน การทำงาน และการใช้ชีวิตประจำวัน บนพื้นฐานของความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ๒. รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม และสภาพแวดล้อม ยอมรับและปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข
<b>ข้อที่ ๖ มุ่งมั่นในการทำงาน</b>	
๖.๑ ตั้งใจ รับผิดชอบในหน้าที่การงาน	๑. เอาใจต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๒. ตั้งใจรับผิดชอบในการทำงานให้สำเร็จ ๓. ปรับปรุงและพัฒนาการทำงานด้วยตนเอง
๖.๒ ทำงานด้วยความเพียรพยายาม และอดทน เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย	๑. ทุ่มเททำงาน อดทน ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน ๒. พยายามแก้ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานให้สำเร็จ ๓. ชื่นชมผลงานด้วยความภาคภูมิใจ

ตัวชี้วัด	พฤติกรรมบ่งชี้
<b>ข้อที่ ๗ รักความเป็นไทย</b>	
๗.๑ ภา ค ภู มิ ใจ ใน ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมไทย และมีความกตัญญู กตเวทีก	๑. แต่งกายและมีมารยาทงดงามอย่างไทย มีสัมมาคารวะ กตัญญูกตเวทิต่อผู้มีพระคุณ ๒. ร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมไทย ๓. ชักชวน แนะนำให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปะวัฒนธรรมไทย
๗.๒ เห็นคุณค่า และใช้ ภาษาไทยในการสื่อสาร ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	๑. ใช้ภาษาไทย และเลขไทยในการสื่อสารได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ๒. ชักชวน แนะนำให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของการใช้ภาษาไทยที่ ถูกต้อง
๗.๓ อนุรักษ์ สืบทอดภูมิ ปัญญาไทย	๑. นำภูมิปัญญาไทยมาใช้ให้เหมาะสมในวิถีชีวิต ๒. ร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาไทย ๓. แนะนำ มีส่วนร่วมในการสืบทอดภูมิปัญญาไทย
<b>ข้อที่ ๘ มีจิตสาธารณะ</b>	
๘.๑ ช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความ เต็มใจ โดยไม่หวัง ผลตอบแทน	๑. ช่วยพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูทำงานด้วยความเต็มใจ ๒. อาสาทำงานให้ผู้อื่นด้วยกำลังกาย กำลังใจ และ กำลังสติปัญญาโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน ๓. แบ่งปันสิ่งของ ทรัพย์สินและอื่น ๆ และช่วยแก้ปัญหา หรือสร้างความสุขให้กับผู้อื่น
๘.๒ เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็น ประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชน และสังคม	๑. ดูแล รักษาสาธารณสมบัติ และสิ่งแวดล้อมด้วยความเต็ม ใจ ๒. เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน ชุมชน และ สังคม ๓. เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหา หรือร่วมสร้างสิ่งที่ดีงาม ของส่วนร่วม ตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยความ กระตือรือร้น

#### การตัดสินแต่ละคุณลักษณะ

ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินอยู่ในระดับ “ผ่าน” ขึ้นไป ถือว่า “ผ่าน”

#### การประเมินการผ่านระดับการศึกษา

ผู้เรียนต้องได้ผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกปีการศึกษา

นอกจากนี้ อาจพิจารณาจากการตัดสินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยใช้น้ำหนัก  
คะแนน ดังนี้

ตารางที่ ๓ แสดงเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ จำแนกตามช่วงคะแนน

ระดับคุณภาพ	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๓	คุณลักษณะอันพึงประสงค์ดีเยี่ยม	๘๐ - ๑๐๐
๒	คุณลักษณะอันพึงประสงค์ดี	๗๐ - ๗๙
๑	คุณลักษณะอันพึงประสงค์ผ่านเกณฑ์	๕๐ - ๖๙
๐	คุณลักษณะอันพึงประสงค์ไม่ผ่านเกณฑ์	๐ - ๔๙

### ๓. แนวการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

#### ๓.๑ ระดับผู้ปฏิบัติ

ในการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้น โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง กำหนดให้ผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบงาน /โครงการ /กิจกรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ นอกเหนือจากครูผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ ได้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ ครูผู้สอนรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ทุกกลุ่มสาระ ให้จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในรายกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนโดยสอดแทรกคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษาในคุณลักษณะใดคุณลักษณะหนึ่งที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ นั้น ๆ โดยให้ระบุไว้ในแผนการจัดกิจกรรม การเรียนรู้ทุกแผน

๓.๑.๒ ผู้รับผิดชอบงาน /โครงการ /กิจกรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนทั้งกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมชุมนุมต่าง ๆ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่นอกเหนือจากรายวิชาต่าง ๆ ให้ดำเนินการจัด กิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ โดยระบุไว้ในแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

๓.๑.๓ ผู้รับผิดชอบทั้ง ข้อ ๑ และ ๒ ดำเนินการพัฒนาพร้อมกับประเมินผลและปรับปรุงผู้เรียนเป็นระยะ ๆ เพื่อแสดงพัฒนาการของผู้เรียน บันทึกร่องรอยหลักฐานการประเมินและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เมื่อเสร็จสิ้นกลางปี /ปลายปี หรือสิ้นโครงการ /กิจกรรม ให้มีการประเมินและสรุปผลบันทึกลงในแบบที่กำหนด และระบุ จุดเด่น จุดด้อย ของผู้เรียนแต่ละคน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมแนบข้อมูลบันทึกหลักฐานร่องรอยการประเมินและปรับปรุงประกอบ ส่งให้คณะกรรมการระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ของตนเอง ได้ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์

๓.๑.๔ คณะอนุกรรมการระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระรวบรวมผลการประเมินทั้งหมด และสรุปผลการประเมินลงในแบบที่กำหนดส่งคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะของสถานศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๓.๒ ระดับคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของสถานศึกษา

ให้มีการประเมินและตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียนทุกกลางปี/ปลายปี โดยสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและตัดสินผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ระดับชั้นละ ๓ - ๕ คน ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ คณะกรรมการทุกระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจร่วมกันในเรื่องของเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ตลอดจนแนวทางการประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้

๓.๒.๒ คณะกรรมการประเมินแต่ละระดับชั้น นำผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์จากผู้ปฏิบัติใน ข้อ ๑ มาร่วมกันพิจารณาผลการประเมิน และข้อมูลจากการบันทึกร่องรอยหลักฐานที่แนบมาเป็นรายบุคคลเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แล้วตัดสินผลการประเมิน สรุปผลการประเมิน บันทึกลง

ในแบบที่กำหนด และระบุจุดเด่นจุดด้อยของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ส่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน

๓.๒.๓ กรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถตัดสินผลการประเมิน เนื่องจากข้อมูลไม่เพียงพอให้คณะกรรมการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ จนสามารถตัดสินผลการประเมินได้

๓.๒.๔ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้สถานศึกษา นำผลการตัดสินมาดำเนินการจัดทำเอกสาร และหลักฐานการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง และประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

#### ๔. การประเมินการผ่านการศึกษา ระดับประถมศึกษา

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา นำผลการประเมินกลางปีและปลายปี มาร่วมพิจารณา ตัดสินผลการประเมิน และสรุปผลการประเมินระดับประถมศึกษา

#### ๕. แนวทางการซ่อมเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ในกรณีที่ผู้เรียน ได้รับผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ “ไม่ผ่าน” เกณฑ์ขั้นต่ำที่สถานศึกษากำหนด ให้สถานศึกษาดำเนินการ ปรับปรุง ซ่อมเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในข้อที่ไม่ผ่าน ดังนี้

๕.๑ คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ร่วมกันพิจารณาว่า ผู้เรียนมีคุณลักษณะใดที่ต้องพัฒนาปรับปรุง

๕.๒ คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์กำหนดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงพร้อมระยะเวลาโดยมอบหมายให้ที่ปรึกษาในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดำเนินการติดตามช่วยเหลือ แนะนำการปฏิบัติงานตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด

๕.๓ กิจกรรมในการพัฒนาปรับปรุงผู้เรียน

๕.๓.๑ กำหนดภาระงานหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ของคุณลักษณะที่ต้องพัฒนาปรับปรุง

๕.๓.๒ ผู้เรียนร่วมกิจกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะที่ต้องพัฒนาปรับปรุงทั้งในและนอกโรงเรียน

๕.๓.๓ ผู้เรียนเสนอโครงการ /งาน ที่สอดคล้องกับคุณลักษณะที่ต้องพัฒนาปรับปรุง ให้คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะเห็นชอบ

๕.๔ ผู้เรียนปฏิบัติตามแนวทางที่คณะกรรมการกำหนดหรือเห็นชอบ และรายงานผลการปฏิบัติให้ที่ปรึกษาในระบบดูแลทราบเป็นระยะ ๆ พร้อมกับมีผู้รับรองผลการปฏิบัติ โดยที่ปรึกษามุ่งพิจารณาข้อคิดเห็นในการปฏิบัติกิจกรรมจนเสร็จสิ้นกิจกรรม

๕.๕ ที่ปรึกษาในระบบดูแล บันทึกผลแสดงพัฒนาการคุณลักษณะของผู้เรียนที่แสดงร่องรอยหลักฐานการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ รวบรวมผลการปฏิบัติส่งคณะกรรมการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

๕.๖ คณะกรรมการประเมินคุณลักษณะพิจารณาร่องรอยหลักฐานผลการปฏิบัติกิจกรรมเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด แล้วประเมินและตัดสินผลการซ่อมเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สรุปผลเสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาเห็นชอบ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติต่อไป

๕.๗ กลุ่มงานทะเบียนวัดผลดำเนินการจัดทำเอกสาร และแจ้งแก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป



## ส่วนที่ ๔

### การพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

#### ๑. ความสำคัญของความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ถือเป็นความสามารถหลักที่สำคัญซึ่งจำเป็นต้องปลูกฝังและพัฒนาให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนด้วยกระบวนการจัดการศึกษาตามหลักสูตร ขณะเดียวกันก็จำเป็นต้องตรวจสอบว่าความสามารถดังกล่าวเกิดขึ้นแล้วหรือยัง เนื่องจากการพัฒนาความสามารถด้านการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผู้เรียนจะได้รับการพัฒนาตามลำดับอย่างต่อเนื่องในกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือกิจกรรมต่าง ๆ กระบวนการตรวจสอบความก้าวหน้าที่เกิดขึ้นทั้งความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ จะดำเนินการไปด้วยกันในกระบวนการ

##### ๑.๑ หลักการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๑.๑.๑ ประเมินเพื่อการปรับปรุงพัฒนาผู้เรียนและประเมินเพื่อการตัดสินการเลื่อนขั้น และจบการศึกษาในระดับต่าง ๆ

๑.๑.๒ ใช้วิธีการประเมินที่หลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสดำเนินการแสดงความสามารถดังกล่าวอย่างเต็มตามศักยภาพ และความเชื่อมั่นจากการประเมินที่ได้

๑.๑.๓ การกำหนดภาระงานให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติควรสอดคล้องกับขอบเขตและประเด็นการประเมินที่กำหนด

๑.๑.๔ ใช้รูปแบบ วิธีการประเมินและเกณฑ์การประเมินที่ได้จากการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง

๑.๑.๕ การสรุปผลการประเมินเพื่อรายงาน เน้นการรายงานคุณภาพของความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็น ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

##### ๑.๒ แนวดำเนินการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

สถานศึกษาควรดำเนินการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นกระบวนการอย่างชัดเจน สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ การพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน สถานศึกษาอาจดำเนินการตามกระบวนการต่อไปนี้

๑.๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของสถานศึกษา ซึ่งอาจประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้แทนครูผู้สอน ผู้แทนผู้ปกครองนักเรียน และผู้แทนนักเรียน เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ประเมิน ปรับปรุงแก้ไข และตัดสินผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนรายปี การศึกษา (ระดับประถมศึกษา) และจบการศึกษาแต่ละระดับ

๑.๒.๒ ศึกษาปริมาณหรือความหมายของความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน กำหนดขอบเขต และตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนให้สอดคล้องกับบริบท และจุดเน้นของสถานศึกษาในแต่ละระดับการศึกษา

๑.๒.๓ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมกันศึกษา หลักการประเมิน และพิจารณากำหนดรูปแบบ วิธีการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของสถานศึกษา

๑.๒.๔ กำหนดแนวทางการพัฒนาและประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ให้สอดคล้องกับขอบเขตและตัวชี้วัดที่กำหนดในข้อ ๑.๒.๒ และกำหนดระดับคุณภาพ

หรือเกณฑ์ในการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน เพื่อใช้ในการตัดสินผลรายปี การศึกษา (ระดับประถมศึกษา) และจบการศึกษาแต่ละระดับ

๑.๒.๕ ดำเนินการพัฒนา ประเมินและปรับปรุงแก้ไขความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง

๑.๒.๖ สรุปและตัดสินผลการประเมิน บันทึกและรายงานผลการประเมิน ความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ต่อผู้เกี่ยวข้อง

## ๒. ขอบเขตการประเมินและตัวชี้วัดที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียน

### ๒.๑ รูปแบบประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่งที่ผู้เรียนทุกคน จะต้องได้รับการประเมินให้ผ่านเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด จึงจะได้รับการตัดสินให้ผ่านการเลื่อนชั้น และผ่านการศึกษาแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งถือเป็นมาตรการสำคัญอย่างหนึ่งในการพัฒนาและยกระดับคุณภาพ การศึกษาที่จะช่วยผู้เรียนทุกคนให้ได้รับการฝึกฝนให้มีความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน โดยสถานศึกษาอาจเลือกรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือหลายรูปแบบในการประเมินไปใช้ให้เหมาะสมกับสภาพและ บริบทของโรงเรียน ดังนี้

#### ๒.๑.๑ รูปแบบที่ ๑ การบูรณาการตัวชี้วัดของการประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์และเขียนร่วมกับการประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้

สำรวจตรวจสอบว่าตัวชี้วัดในการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และ เขียน มีอยู่ในหน่วยการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชาใดบ้าง หากยังไม่มีหรือมีเล็กน้อย ให้นำ เข้าไปบูรณาการใน หน่วยการเรียนรู้หรือแผนการเรียนรู้ของรายวิชานั้น เมื่อนำหน่วยการเรียนรู้ไปจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ผลการ ประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เป็นผลงานในรายวิชานั้น นับเป็นผลการประเมินความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียนด้วย หากมีการวางแผนกำหนดหน่วยการเรียนรู้ของแต่ละรายวิชาในแต่ละภาคเรียน หรือ ปีการศึกษา ให้มีการกระจายตัวชี้วัดลงทุกรายวิชา ในสัดส่วนที่เพียงพอและมีผลงานปรากฏชัดเจน เป็น ตัวแทนความสามารถในการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ได้ตามเกณฑ์การประเมินที่สถานศึกษา กำหนด แล้วนำผลการประเมินทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ไปสรุปในภาพรวมเป็นผลการประเมิน ความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน กลางปี /ปลายปี โดยอาศัยค่าสถิติที่เหมาะสม เช่น ฐานนิยม (Mode) หรือ ค่าเฉลี่ย (Mean) รูปแบบนี้มีความเหมาะสมกับโรงเรียนที่มีความพร้อมปานกลาง มีครูที่ครบ ชั้นเรียนและมีครูพิเศษบ้าง

#### ๒.๑.๒ รูปแบบที่ ๒ การใช้เครื่องมือหรือแบบทดสอบประเมินการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน

สถานศึกษาสามารถที่จะสร้างและพัฒนาแบบทดสอบตามตัวชี้วัดการประเมิน ความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ได้โดยใช้กระบวนการสร้างและพัฒนาแบบทดสอบ แบบทดสอบที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องมั่นใจในความเที่ยงตรง (Validity) ความยุติธรรม (Fair) และความ เชื่อถือได้ (Reliability) ของแบบทดสอบนั้น ๆ ที่จะนำมาประเมินกับผู้เรียนทุกคน หรือติดต่อขอใช้บริการ แบบทดสอบมาตรฐานจากหน่วยงานที่ให้บริการแบบทดสอบมาตรฐานเพื่อประเมินความสามารถการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน เช่น สำนักทดสอบทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบนี้เหมาะสำหรับโรงเรียนที่มีความพร้อมมาก มีขนาดใหญ่ หรือขนาดใหญ่พิเศษ

### ๒.๑.๓ รูปแบบที่ ๓ การกำหนดโครงการ /กิจกรรมส่งเสริมความสามารถ อ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนให้ผู้เรียนปฏิบัติโดยเฉพาะ

ศึกษาตัวชี้วัด ขอบเขต เกณฑ์และแนวการให้คะแนน (Rubric) ของการประเมิน  
ความสามารถอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน แล้วจัดทำโครงการ /กิจกรรมให้ผู้เรียนปฏิบัติเป็นกลุ่มหรือ  
เป็นรายบุคคลหรือการมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าแล้วเขียนเป็นรายงาน เกี่ยวกับการอ่าน การคิด  
วิเคราะห์ และการเขียน หรือรวบรวมและนำเสนอในรูปแบบของแฟ้มสะสมงาน เพื่อประเมินศักยภาพของผู้เรียนใน  
การอ่านหนังสือ เอกสาร และสื่อต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง คล่องแคล่ว แล้วนำมาคิดสรุปเป็นความรู้ความเข้าใจ  
สามารถคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระของเรื่องที่อ่าน นำไปสู่การสังเคราะห์สร้างสรรค์ และแสดงความคิดเห็นใน  
เรื่องต่าง ๆ และถ่ายทอดความคิดเหล่านั้นด้วยการเขียนสื่อความที่สะท้อนถึงสติปัญญา ความรู้ความเข้าใจ  
ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ แก้ปัญหา และสร้างสรรค์จินตนาการอย่างเหมาะสมและมี  
คุณค่า เช่น โครงการรักอ่าน รักการเขียน เป็นต้น รูปแบบนี้เหมาะสำหรับโรงเรียนที่มีความพร้อมมาก มี  
ขนาดใหญ่หรือขนาดใหญ่พิเศษ

### ๒.๑.๔ รูปแบบที่ ๔ การบูรณาการตัวชี้วัดการประเมินความสามารถอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ร่วมกับการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ศึกษาตัวชี้วัด ขอบเขต เกณฑ์และแนวการให้คะแนน (Rubric) ของการประเมิน  
ความสามารถอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน แล้วบูรณาการเข้ากับแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน นำ  
แผนการจัดกิจกรรมไปสู่การปฏิบัติ และประเมินผลการปฏิบัติกิจกรรมตามภาระงานที่ได้เรียนรู้ ผลงานที่  
เกี่ยวข้องกับการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนตามกิจกรรม นับเป็นผลการ  
ประเมินที่นำข้อมูลมาตัดสินผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนได้ โดยนำไปเทียบกับเกณฑ์และ  
แนวทางการให้คะแนน (Rubric) ตามที่สถานศึกษากำหนด รูปแบบนี้มีความเหมาะสมกับโรงเรียนที่มีความ  
พร้อมปานกลาง มีครูที่ครบชั้นเรียนและมีครูพิเศษบ้าง ครูคนหนึ่งอาจรับผิดชอบทั้งเป็นงานสอนและงาน  
พิเศษ

\* ปัจจุบันโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง กำหนดให้ใช้รูปแบบที่ ๑ การบูรณาการตัวชี้วัด  
ของการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนร่วมกับการประเมินผลกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการ  
เรียนรู้ เป็นแนวปฏิบัติสำหรับการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

## ๒.๒ วิธีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน

วิธีการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ควรจัดในระหว่างการ  
เรียนการสอนในห้องเรียนตามปกติเป็นที่สุด ไม่ควรแยกมาจัดสอบเหมือนการสอบปลายภาคหรือปลายปี  
ของการจบการศึกษาภาคบังคับ และการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นถ้าสถานศึกษาได้พัฒนาแบบทดสอบ  
หลาย ๆ ชุด นำมาใช้ประเมินเพื่อตรวจสอบพัฒนาการของผู้เรียนในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ใน  
ระหว่างการเรียนการสอนแล้วนำมาสรุปผลเป็นระยะ ๆ สำหรับรายงานผลความก้าวหน้าเมื่อเทียบกับเกณฑ์  
การประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้ ทั้งนี้ก่อนที่จะทำการประเมินผลสิ่งใดผู้ที่ประเมินควรทำความเข้าใจสิ่ง  
ที่จะประเมินให้ชัดเจนครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

### ๒.๒.๑ อะไรคือสิ่งที่จะทำการประเมิน

ผู้ประเมินต้องศึกษาความหมาย ขอบเขตและตัวชี้วัดของความสามารถอ่าน คิด  
วิเคราะห์และเขียน ให้เข้าใจว่าเราต้องการให้ผู้เรียนคิดในสิ่งที่อ่าน อ่านโดยใช้กระบวนการคิดที่มี  
ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ควรคำนึงถึงการประเมินผลให้เป็นการประเมินลักษณะองค์รวมโดยประเมินผลงานที่เป็น  
งานการเขียนตามเกณฑ์ที่ครอบคลุมความสามารถในการอ่าน ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ และ

ความสามารถในการเขียน ที่อธิบายระดับคุณภาพที่ยอมรับได้ไว้อ่อน และควรแจ้งให้พ่อแม่ ผู้ปกครองและ คณะกรรมการสถานศึกษาได้ทราบล่วงหน้าก่อนจัดการเรียนการสอน

### ๒.๒.๒ อะไรคือเป้าหมายของการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ก่อนจะเลือกวิธีการหรือเครื่องมือประเมินผลที่เหมาะสม การกำหนดเป้าหมายของการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน เป็นสิ่งที่ต้องตัดสินใจ เป็นอันดับแรก มีเป้าหมายเพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการตัดสินใจการเลื่อนชั้น การตัดสินใจจบการศึกษาภาคบังคับและการจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งเพื่อนำข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินไปใช้วางแผนปรับปรุงพัฒนาความสามารถผู้เรียนไปสู่เกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

### ๒.๒.๓ ขอบเขตและตัวชี้วัดอะไรบ้างที่จะทำการประเมิน

การเตรียมการประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนเกี่ยวกับความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ครูควรพิจารณาถึงความสามารถของผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษาจะสามารถทำได้ ผลงานจากการเขียนสื่อสารความรู้ ความคิด ความรู้สึก เจตคติ แล้วผลงานเขียนยังเป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงออกถึงความสามารถในการคิดวิเคราะห์อีกด้วย และถ้าหากผลงานเขียนขึ้นเดียวที่มาจากความคิด คิดในสิ่งที่อ่าน จึงเป็นผลงานที่เป็นหลักฐานที่ใช้ประเมินได้ทั้งการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ดังนั้นครูต้องศึกษาขอบเขตและตัวชี้วัดการประเมินก่อนเลือกวิธีการที่จะใช้ในการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และการเขียน ได้อย่างเหมาะสม

### ๒.๒.๔ ผลของการประเมินจะรายงานอย่างไร

การรายงานผลการประเมินเป็นสิ่งสำคัญ ครูจะต้องดำเนินการอย่างรวดเร็วและเชื่อถือได้ มีความถูกต้องครบถ้วน การรายงานผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ขึ้นอยู่กับการออกแบบการจัดการเรียนรู้ การวางแผนร่วมกันของผู้บริหาร ครู และคณะกรรมการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน จะจัดให้มีการรายงานกี่ครั้ง ทั้งนี้ควรจัดให้มีการรายงานผลการประเมินระหว่างพัฒนาการและผลการประเมินสรุป แบบรายงานผลการประเมินควรออกแบบอย่างง่ายต่อการสื่อความหมาย และทำให้เห็นร่องรอยของพัฒนาการ ไม่ควรเปรียบเทียบกับผู้เรียนคนอื่น และเป็นการรายงานที่รวดเร็ว ให้ความยุติธรรมแก่ผู้เรียน เที่ยงตรงและเชื่อถือได้

### ๒.๒.๕ วิธีการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ทำได้อย่างไร

สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ตามแนวทางการพัฒนาการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน แล้วร่วมกันกำหนดรูปแบบการประเมินที่เหมาะสมกับสภาพความพร้อมและบริบทของโรงเรียนที่สามารถดำเนินการประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนมากสถานศึกษามักจะบูรณาการร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือใช้หลาย ๆ รูปแบบ เช่น การมอบหมายงานให้ผู้เรียนปฏิบัติ จัดทำเป็นโครงการ /กิจกรรมการบูรณาการเข้ากับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และการใช้แบบทดสอบมาตรฐานทดสอบผู้เรียนทุกคนทั้งนี้ควรเลือกให้เหมาะสมกับสถานศึกษา และไม่ควรเพิ่มภาระงานและเวลาของครูมากนัก

### ๒.๒.๖ จะประเมินความสามารถการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ได้ที่ไหน และเวลาใด

การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ควรประเมินระหว่างในห้องเรียน ตามปกติเป็นดีที่สุด หรือใช้เวลานอกห้องเรียนจากการมอบหมายให้ผู้เรียนทำงานกลุ่มที่สะท้อนความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน เป็นพิเศษ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินเป็นครั้ง ๆ แล้ว นำผลมาสรุปรวม โดยควรแบ่งระยะเวลาสรุปเป็นช่วง ๆ ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินควรร่วมกันพิจารณาเพื่อมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้ไปสู่ตัวชี้วัดความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

### ๒.๓ ขอบเขตตัวชี้วัดการประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

#### ๒.๓.๑ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓

การอ่านจากสื่อสิ่งพิมพ์ และ /หรือสื่อประเภทต่าง ๆ ที่ให้ความเพลิดเพลิน ความรู้ ประสบการณ์ และมีประเด็นให้คิดและเขียนบรรยาย ถ่ายทอดประเด็นที่คิดด้วยภาษาที่ถูกต้องเหมาะสม เช่น อ่านสาระความรู้ที่น่าสนใจ นิยาย เรื่องสั้นนิทาน นิยายปรัมปรา

ตัวชี้วัดความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ประกอบด้วย

- ๑) สามารถอ่านและหาประสบการณ์จากสื่อที่หลากหลาย
- ๒) สามารถจับประเด็นสำคัญ ข้อเท็จจริง ความคิดเห็นเรื่องี่อ่าน
- ๓) สามารถเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ เช่น ข้อดี ข้อเสีย ประโยชน์ โทษ ความเหมาะสม ไม่เหมาะสม
- ๔) สามารถแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องี่อ่าน โดยมีเหตุผลประกอบ
- ๕) สามารถถ่ายทอดความคิดเห็นความรู้สึกรู้สึกจากเรื่องี่อ่านโดยการเขียน

#### ๒.๓.๒ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖

การอ่านจากสื่อสิ่งพิมพ์ และ /หรือสื่อประเภทต่าง ๆ ที่ให้ข้อมูลสารสนเทศ ความรู้ ประสบการณ์ที่เอื้อให้ผู้อ่านนำไปคติวิเคราะห์แสดงความคิดเห็น ตัดสินใจ แก้ปัญหา และถ่ายทอดโดยการเขียนเป็นความเรียงเชิงสร้างสรรค์ด้วยถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจน เช่น อ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร หนังสือเรียน บทความ สุนทรพจน์ คำแนะนำ คำเตือน

ตัวชี้วัดความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน ประกอบด้วย

- ๑) สามารถอ่านเพื่อหาข้อมูลสารสนเทศเสริมประสบการณ์จากสื่อประเภทต่าง ๆ
- ๒) สามารถจับประเด็นสำคัญ เปรียบเทียบ เชื่อมโยงความเป็นเหตุเป็นผลจากเรื่องี่อ่าน
- ๓) สามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของเรื่องราว เหตุการณ์ของเรื่องี่อ่าน
- ๔) สามารถแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องี่อ่านโดยมีเหตุผลสนับสนุน
- ๕) สามารถถ่ายทอดความเข้าใจ ความคิดเห็น คุณค่าจากเรื่องี่อ่านโดยการเขียน

### ๓. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียน

การประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียนเพื่อเลื่อนชั้น และจบการศึกษาแต่ละระดับการศึกษา ตามเกณฑ์ที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด การตัดสินผลการประเมินเพื่อเลื่อนชั้นใช้ผลการประเมินปลายปี ส่วนการตัดสินการจบระดับการศึกษา ใช้ผลการประเมินปลายปีสุดท้ายของระดับการศึกษา

การประเมินความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนเป็น ๔ ระดับ คือ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน และไม่ผ่าน

**ดีเยี่ยม** หมายถึง

- ผลงานที่แสดงถึงความสามารถในการอ่าน คติวิเคราะห์ และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
- มีผลงานที่แสดงถึงความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในสาระสำคัญของเรื่องี่อ่าน และมีทักษะในการคติวิเคราะห์ และเขียน



## ๔. แนวการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

### ๔.๑ ระดับผู้ปฏิบัติ

ในการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความนั้น โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง กำหนดให้ครูผู้สอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบงาน /โครงการ /กิจกรรม และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ กำหนดให้ครูผู้สอนแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้รับผิดชอบงาน /โครงการ /กิจกรรมในระดับสถานศึกษาร่วมกันกำหนดแนวทางในการพัฒนาความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ที่สอดคล้องกับธรรมชาติของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และสอดคล้องกับมาตรฐานการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ที่สถานศึกษากำหนด

๔.๑.๒ ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้รับผิดชอบงาน /โครงการ /กิจกรรมในระดับสถานศึกษานำแนวทางที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔.๑.๑ ไปออกแบบวางแผนการจัดกิจกรรม และดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้สอดแทรกในการจัดการเรียนการสอนของตน

๔.๑.๓ ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา ผู้รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และผู้รับผิดชอบงาน /โครงการ /กิจกรรมในระดับสถานศึกษา ดำเนินการวัด ประเมิน และปรับปรุงความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียนเป็นระยะ ๆ เมื่อสิ้นกลางปี /ปลายปี ให้ดำเนินการประเมินผลพร้อมบันทึกร่องรอยหลักฐานในการพัฒนาปรับปรุง และรวบรวมหลักฐานการประเมินไว้ที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือฝ่ายงานของตนเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบการปฏิบัติงานของครูผู้สอน ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใส และความยุติธรรมในการประเมิน

๔.๑.๔ ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา นำผลการประเมินมาสรุปและบันทึกลงในแบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายวิชา ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ (พพ.๕) ด้วยโปรแกรมบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ของสถานศึกษา และโปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS)

๔.๑.๕ ส่งผลการตัดสินให้อนุกรรมการกลุ่มสาระพิจารณาให้การเห็นชอบ /แก้ไข

๔.๑.๖ คณะอนุกรรมการระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระรวบรวมผลการประเมินทั้งหมด และสรุปผลการประเมินลงในแบบที่กำหนดส่งคณะกรรมการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของสถานศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อดำเนินการต่อไป

### ๔.๒ ระดับคณะกรรมการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความของสถานศึกษา

ให้มีการประเมินและตัดสินผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนของผู้เรียนทุกภาคเรียน /ปีการศึกษา โดยสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและตัดสินผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ระดับชั้นละ ๓ - ๕ คน ดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ คณะกรรมการทุกระดับชั้น ศึกษาและทำความเข้าใจร่วมกันในเรื่องของเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพ ตลอดจนแนวทางการประเมินที่สถานศึกษากำหนดไว้

๔.๒.๒ คณะกรรมการประเมินแต่ละระดับชั้น นำผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนจากผู้ปฏิบัติใน ข้อ ๑ มาร่วมกันพิจารณาผลการประเมิน และข้อมูลจากการบันทึกร่องรอยหลักฐานที่แนบมาเป็นรายบุคคลเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แล้วตัดสินผลการประเมิน สรุปผลการประเมิน บันทึกลงในแบบที่กำหนด และระบุจุดเด่นจุดด้อยของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ส่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารอนุมัติผลการประเมิน

๔.๒.๓ กรณีที่คณะกรรมการไม่สามารถตัดสินผลการประเมิน เนื่องจากข้อมูลไม่เพียงพอให้คณะกรรมการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ จนสามารถตัดสินผลการประเมินได้

๔.๒.๔ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้สถานศึกษา นำผลการตัดสินมา  
ดำเนินการจัดทำเอกสาร และหลักฐานการศึกษาอื่นที่เกี่ยวข้อง และประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบต่อไป

#### ๔. แนวทางการแก้ไขผู้เรียนกรณีไม่ผ่านเกณฑ์

ในกรณีที่ผู้เรียนมีผลการประเมินอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน อยู่ในระดับไม่ผ่านครูผู้สอน และ  
คณะกรรมการประเมินควรเร่งดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนมีความก้าวหน้าในตัวชี้วัดที่มี  
จุดบกพร่อง สมควรได้รับการแก้ไขในระยะเวลาพอสมควรที่ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้ และสร้างผลงานที่  
สะท้อนความสามารถในตัวชี้วัดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขได้อย่างแท้จริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น มอบหมาย  
งานให้ผู้เรียนได้อ่าน ได้คิดวิเคราะห์จากเรื่องที่อ่าน และสามารถสื่อสารสาระสำคัญจากเรื่องที่อ่าน โดยการ  
เขียนอย่างมีประสิทธิภาพ แล้วนำผลงานไปเทียบกับแนวการให้คะแนนและเกณฑ์ การตัดสินที่สถานศึกษา  
กำหนดตั้งแต่ระดับ ดีเยี่ยม ดี ผ่าน

#### ๕. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเครื่องมือและวิธีการประเมิน

เพื่อให้ได้ผลการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ที่สะท้อน  
ความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ผู้ประเมินควรให้ความสำคัญกับเครื่องมือและวิธีการประเมินในประเด็น  
ต่อไปนี้

##### ๕.๑ ลักษณะภาระงานที่กำหนดให้ผู้เรียนปฏิบัติ

๕.๑.๑ สื่อที่ให้ผู้เรียนต้องอ่านมีความสอดคล้องกับขอบเขตการประเมินในแต่ละ  
ระดับ

๕.๑.๒ การกำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติให้เป็นไปตามประเด็นการตรวจสอบ

๕.๑.๓ ประเด็นคำถาม กระตุ้นให้ผู้เรียนได้แสดงออกถึงความรู้ความเข้าใจ  
ความคิด เกี่ยวกับสิ่งที่อ่าน และเขียนถ่ายทอดความรู้ความคิดของตนเอง

##### ๕.๒ ลักษณะเครื่องมือ /วิธีการประเมิน

๕.๒.๑ ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริง

๕.๒.๒ ทดสอบโดยการสอบข้อเขียน

๕.๒.๓ การให้ผู้เรียนประเมินตนเอง /เพื่อนประเมิน

๕.๒.๔ การพูดคุย ซักถาม ถามตอบปากเปล่า

๕.๒.๕ การตรวจผลงาน

๕.๓ การใช้ผลการประเมินระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับ  
แก่ผู้เรียน

สำหรับการปรับปรุงพัฒนา ดูความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคในการเรียน เน้นลักษณะการ  
ประเมินเพื่อการเรียนรู้ (Assessment for Learning) มากกว่าการประเมินเพื่อสรุปผลการเรียนรู้  
(Assessment of Learning) มีผลการวิจัยระบุว่า การให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยคำพูดจะกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา



## ๖. เกณฑ์การตัดสินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

สถานศึกษา อาจพิจารณาจากการตัดสินการประเมินการอ่าน การคิดวิเคราะห์ และเขียน โดยใช้น้ำหนักคะแนน ดังนี้

ตารางที่ ๔ แสดงเกณฑ์การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน จำแนกตามช่วงคะแนน

ระดับคุณภาพ	ความหมาย	ช่วงคะแนนเป็นร้อยละ
๓	ดีเยี่ยม	๘๐ - ๑๐๐
๒	ดี	๗๐ - ๗๙
๑	ผ่านเกณฑ์	๕๐ - ๖๙
๐	ไม่ผ่านเกณฑ์	๐ - ๔๙

### ๖.๑ เกณฑ์การตัดสินความสามารถในการอ่าน คิด วิเคราะห์ และเขียน ระดับรายปี

/รายภาค

ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน อยู่ในระดับคุณภาพ ๑ ขึ้นไป  
 ถือว่า ผ่าน

### ๖.๒ ระดับการจบหลักสูตรการศึกษาประถมศึกษา

ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผ่าน ทุกปี /รายภาค

## ๗. แนวทางการซ่อมเสริมและประเมินผลการซ่อมเสริมการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

๗.๑ คณะกรรมการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ร่วมกันพิจารณาว่าผู้เรียนมีจุดที่ต้องพัฒนาปรับปรุงด้านใด แต่งตั้งที่ปรึกษาโดยระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเป็นกรรมการดำเนินการซ่อมเสริม

๗.๒ กำหนดภาระงานให้ผู้เรียนพัฒนา ปรับปรุง ในด้านที่ต้องพัฒนาปรับปรุงโดย

### ๗.๒.๑ กรณีไม่ผ่านการประเมินการอ่าน

- ๑) คณะกรรมการประเมินกำหนดภาระงานให้นักเรียนอ่าน บันทึกการอ่านพร้อมส่งเอกสารที่ได้อ่านไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง หรือกรรมการกำหนดเรื่อง ๑ เรื่อง ให้อ่าน ภายในเวลาที่กำหนด
- ๒) คณะกรรมการประเมินผลการอ่านโดยตั้งประเด็นคำถามที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน ผู้เรียนตอบโดยการเขียนตอบหรือตอบปัญหาปากเปล่าก็ได้
- ๓) หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน
- ๔) คณะกรรมการประเมินตัดสินผลการอ่านให้ผ่าน และได้ระดับไม่เกินระดับ ๑ กรณีที่ซ่อมเสริมไม่ผ่านให้คณะกรรมการประเมินกำหนดให้ผู้เรียนพัฒนาตามวิธีการข้อ ๑) ถึง ๓) จนกว่าผู้เรียนจะได้รับการตัดสินผ่าน

### ๗.๒.๒ กรณีผู้เรียนไม่ผ่านการคิดวิเคราะห์

- ๑) คณะกรรมการประเมินกำหนดภาระงานให้ผู้เรียนไปฝึกคิดวิเคราะห์ในเรื่องที่สนใจภายใน ๑ สัปดาห์
- ๒) คณะกรรมการประเมิน ประเมินการคิดวิเคราะห์ โดยตั้งประเด็นคำถามที่สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผู้เรียนตอบโดยการเขียนตอบหรือตอบปากเปล่า
- ๓) คณะกรรมการประเมินตัดสินผลการคิดวิเคราะห์ โดยให้ผลการประเมินไม่เกิน ระดับ ๑
- ๔) ในกรณีที่ผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการประเมินกำหนดให้ผู้เรียนพัฒนาตามวิธีการใน ข้อ ๑) – ๒) จนกว่าผู้เรียนจะได้รับการตัดสิน ผ่าน

#### ๗.๒.๓ กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านการประเมินการเขียน

- ๑) คณะกรรมการประเมิน กำหนดภาระงานให้ผู้เรียนไปฝึกเขียนในเรื่องที่สนใจภายใน ๑ สัปดาห์ ภายใต้การควบคุมดูแลครูที่ปรึกษาในระบบดูแลช่วยเหลือ
- ๒) ผู้เรียนส่งผลงานการเขียนที่ได้พัฒนาแล้วแก่คณะกรรมการประเมิน
- ๓) คณะกรรมการประเมินทำการประเมินผลงานการเขียนประกอบการสัมภาษณ์นักเรียนเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาการเขียน
- ๔) คณะกรรมการตัดสินผลการเขียน โดยให้ผลการประเมินไม่เกินระดับ ๑
- ๕) ในกรณีที่ผลการประเมินยังไม่ผ่านให้คณะกรรมการประเมินกำหนดให้ผู้เรียนพัฒนาตามวิธีการ ข้อ ๑) – ๔) จนกว่าผู้เรียนจะได้รับการตัดสินผ่าน

๗.๓ คณะกรรมการประเมินการอ่านตัดสินผลการประเมินการอ่าน ส่งผลการประเมินเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษาเห็นชอบ และรวบรวมส่งให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ กลุ่มงานทะเบียนวัดผลบันทึกผลระเบียบแสดงผลการเรียนรายบุคคล ปพ.๑ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องต่อไป

## ส่วนที่ ๕

### เกณฑ์การตัดสินการเลื่อนชั้น และการจบหลักสูตรระดับประถมศึกษา

#### ๑. เกณฑ์การเลื่อนชั้น

การตัดสินผลการเลื่อนชั้น ระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๕) ดังนี้

๑.๑ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและรายวิชา /กิจกรรมเพิ่มเติม ตามโครงสร้างเวลาเรียน  
ที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๒ ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐานผ่านเกณฑ์การประเมินตามสถานศึกษา  
กำหนด

๑.๓ ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ในระดับ ผ่านเกณฑ์การ  
ประเมินตามสถานศึกษาที่กำหนด

๑.๔ ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับ ผ่านเกณฑ์การ  
ประเมินตามสถานศึกษาที่กำหนด

๑.๕ ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมิน  
ตามสถานศึกษาที่กำหนด

#### ๒. เกณฑ์การจบการศึกษาระดับประถมศึกษา

การตัดสินผลการเรียนระดับประถมศึกษา (ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖) ดังนี้

๒.๑ ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐาน จำนวน ๕๐,๔๐ ชั่วโมง และรายวิชาเพิ่มเติม /  
กิจกรรมเพิ่มเติม จำนวน ๒๔๐ ชั่วโมง ครบถ้วนตามโครงสร้างเวลาเรียนที่หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น  
พื้นฐานกำหนด

๒.๒ ผู้เรียนต้องมีผลการประเมินรายวิชาพื้นฐาน ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกวิชา (ตั้งแต่  
๑ ขึ้นไป) ตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๓ ผู้เรียนมีผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ผ่านเกณฑ์การประเมินใน  
ระดับ ดีเยี่ยม /ดี /ผ่าน ตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๔ ผู้เรียนมีผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ  
ดีเยี่ยม /ดี /ผ่าน ตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๕ ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมิน ผ่านเกณฑ์การประเมิน  
ทุกกิจกรรม ตามที่สถานศึกษากำหนด

## ส่วนที่ ๖

### การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ (National Test)

ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่เป็นมาตรฐานระดับชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้มีการประเมินเพื่อตรวจสอบคุณภาพการศึกษาทุกระดับการศึกษา โดยสำนักงานทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เป็นผู้ดำเนินการ

ทั้งนี้ โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

๑. ผู้แทนสถานศึกษาเข้ารับการประชุมชี้แจงวิธีการดำเนินการทดสอบร่วมกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๒. จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานประเมินคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยประธานกรรมการ คณะกรรมการกลาง กรรมการควบคุมห้องสอบ คณะกรรมการตรวจคำตอบชนิดเขียนตอบ และกรรมการรับ – ส่งข้อสอบ ส่งไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต ๑ เพื่อแต่งตั้ง

๓. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา และฝ่ายบริหารงานวิชาการสถานศึกษา ประชุมชี้แจงคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณภาพตามคำสั่งจากข้อ ๒ ถึงวิธีการดำเนินการสอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติได้ตรงกัน ตามแนวปฏิบัติในคู่มือการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เพื่อให้เกิดความยุติธรรม และเป็นไปตามการดำเนินการสอบแบบทดสอบมาตรฐานอย่างเคร่งครัด

๔. คณะกรรมการกลาง (โครงการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ) จัดพิมพ์รายชื่อพร้อมกำหนดรหัส /เลขที่นักเรียนตามจำนวนนักเรียน /ห้องเรียน ที่กำหนดไว้ในคู่มือ นำไปประกาศไว้หน้าห้องสอบแต่ละห้อง เพื่อให้ให้นักเรียนได้ทราบว่าตนเองเลขที่เท่าไร สอบห้องที่เท่าใด พร้อมติดเลขที่ของนักเรียนไว้บนโต๊ะที่นั่งสอบ

๕. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา และฝ่ายบริหารงานวิชาการสถานศึกษา ประชุมชี้แจงนักเรียนให้ตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระดับชาติ ทั้งในด้านส่วนตัว ระดับโรงเรียน ระดับเขต และระดับชาติ ควรให้ความร่วมมือ ตั้งใจในการสอบอย่างเต็มความสามารถ

๖. โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ให้การสนับสนุน อำนวยความสะดวกแก่นักเรียนที่มีความประสงค์ทดสอบระดับชาติ โดยมีได้บังคับ

๗. เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่แจ้งผลการประเมินมายังสถานศึกษาให้นำผลการประเมินมาทบทวนคุณภาพร่วมกันระหว่างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรสถานศึกษา กับคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบผลและดำเนินการต่อไป โดยเฉพาะผู้เรียน และครูผู้สอนนำไปพิจารณาในการพัฒนาปรับปรุงตนเองต่อไป

แนวปฏิบัติการจัดทำ / จัดเก็บ / ขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา  
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)  
โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พ.ศ. ๒๕๖๗

## แนวปฏิบัติการจัดทำ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการออกหลักฐานเอกสารทางการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) โรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง จึงได้กำหนดแนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษา โดยอาศัยระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นฐานปฏิบัติการหลัก และได้กำหนดแนวทางการออกเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่ชัดเจน ดังนี้

### ๑. การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๑.๑ สถานศึกษาต้องจัดทำต้นฉบับระเบียบแสดงผลการเรียนรายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) ให้นักเรียนทุกคน โดยใช้แบบพิมพ์ที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด พร้อมกรอกข้อมูลที่กำหนดในเอกสารอย่างครบถ้วน แต่ไม่ต้องติดรูปถ่ายของผู้เรียน ไม่ต้องลงนามนายทะเบียน และหัวหน้าสถานศึกษา

๑.๒ จัดทำคู่ฉบับขึ้น ๒ ฉบับ โดยใช้วิธีการถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ หรือนำแบบพิมพ์เอกสารที่ใช้จัดทำต้นฉบับมาตัดลอกข้อมูลจากต้นฉบับก็ได้ (กรณีนี้ให้นำเลขชุดที่ ..... เลขที่ ..... ของเอกสารต้นฉบับไปกรอกที่ช่องหมายเลขของเอกสารที่ลอกใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ โดยกรอกว่า เอกสารฉบับนี้เป็นเอกสารคู่ฉบับของเอกสารต้นฉบับชุดที่ ..... เลขที่ ..... )

๑.๓ ติดรูปถ่ายขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือ ๑.๕ นิ้ว ในช่องติดรูปถ่าย ให้นายทะเบียน และผู้บริหารสถานศึกษาลงนามในเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ พร้อมกับกรอกวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ที่ลงนามในเอกสาร แล้วประทับตราสถานศึกษา (ตราครุฑหรือสีแดงชาด) ที่รูปถ่ายของผู้เรียน และที่ลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษา

๑.๔ มอบเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ผู้เรียน ๑ ฉบับ และเก็บรักษาไว้เป็นสำเนารวมกับต้นฉบับที่สถานศึกษา ๑ ฉบับ

๑.๕ ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับไว้อย่างดีตลอดไปอย่าให้เกิดความชำรุด เสียหาย สูญหาย หรือมีการปลอมแปลงเอกสาร หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสารเป็นอันขาด

๑.๖ เมื่อผู้เรียนรับ ระเบียบแสดงผลการเรียนรายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) ไปแล้ว จำเป็นต้องขอฉบับใหม่ ให้ยื่นคำขอร้องพร้อมด้วยเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร สถานศึกษาดำเนินการออกเอกสารใหม่จากต้นฉบับเดิมและให้นายทะเบียนและผู้บริหารสถานศึกษาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่จัดทำใหม่ทั้ง ๒ ฉบับ

๑.๗ การออกเอกสารทางการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียนรายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) ต้องทำบัญชีจ่ายแบบระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑ : ป) ในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

### ๒. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) ให้สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) และเอกสารหลักฐานทางการศึกษาอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ. ๓ : ป) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียน /ผู้พิมพ์ /ผู้ทาน และผู้ตรวจ ดำเนินการภายใต้การกำกับของ นายทะเบียน

๒.๓ คณะกรรมการในข้อ ๒.๒ ต้องดำเนินการจัดทำโดยปฏิบัติตามคำชี้แจงการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) ของกระทรวงศึกษาธิการอย่างเคร่งครัด

๒.๔ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) เสร็จเรียบร้อยแล้วให้ กรรมการทุกคน และนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่น ก่อนเสนอให้ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการจบหลักสูตร

๒.๕ ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อ ความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบหลักสูตร

๒.๖ จัดเก็บแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) ตามแนวปฏิบัติเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาต่อไป

ทั้งนี้การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) นั้นให้ สถานศึกษาดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) สถานศึกษา จำนวน ๒ ชุด โดยเก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานีเขต ๑ จำนวน ๑ ชุด

### ๓. การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) เป็นเอกสารหลักฐานสำคัญที่ กระทรวงศึกษาธิการจะต้องดำเนินการควบคุมอย่างเคร่งครัด ดังนั้นถ้าเกิดการสูญหาย หรือเสียหาย จะต้อง ดำเนินการสอบสวนและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ที่สูญหาย หรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ การยกเลิกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) มี ๒ กรณี ดังนี้

#### ๓.๑ กรณีสูญหาย ขณะทำการขนส่ง หรือเก็บรักษาอยู่ที่โรงเรียน ควรดำเนินการดังนี้

๓.๑.๑ สถานศึกษา โดยนายทะเบียนคนปัจจุบัน แจ้งความเอกสารสูญหายต่อเจ้าหน้าที่ ตำรวจเพื่อลงบันทึกรายงานประจำวันรับแจ้งเอกสารหาย แล้วเก็บใบแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน

๓.๑.๒ สถานศึกษาแจ้งเรื่องแบบพิมพ์ (ปพ.๑) ฉบับที่สูญหาย (พร้อมแนบสำเนาเอกสารลง บันทึกรายงานประจำวัน) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยด่วน

๓.๑.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ดำเนินการสอบสวน ข้อเท็จจริงแล้วรายงานเพื่อขอยกเลิกแบบพิมพ์พร้อมแนบร่างประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๓.๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ พิจารณาลง นามและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ เมื่อมีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานีทุกเขต เพื่อ แจ้งสถานศึกษาในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) ที่ถูกยกเลิกไป

๓.๒ กรณีเสียหาย เนื่องจากเขียนผิดพลาด สกปรก หรือชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจ ใช้การได้ ควรดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ สถานศึกษาทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๓.๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบสวน ทำรายงานขอยกเลิกแบบพิมพ์ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ พร้อมแนบประกาศยกเลิกแบบพิมพ์เพื่อลงนาม

๓.๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ พิจารณาลงนามและประกาศยกเลิกแบบพิมพ์ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการแจ้งประกาศยกเลิกถึงสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มัธยมศึกษา ทุกเขต เพื่อแจ้งสถานศึกษาในสังกัดไม่ได้รับพิจารณาเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) ที่ถูกยกเลิกไป

\*\*\* กรณีแบบพิมพ์มีความเสียหายเพียงเล็กน้อย ห้ามลบหรือขีด ถ้าเขียนหรือพิมพ์ผิดให้ขีดฆ่า แล้วเขียนข้อความที่ถูกต้องไว้ และให้นายทะเบียนลงนามกำกับ อาจไม่ต้องประกาศยกเลิก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของสถานศึกษา

#### ๔. การอนุมัติการจบการศึกษาระดับประถมศึกษา

การอนุมัติการจบการศึกษา ระดับประถมศึกษา ของผู้เรียนสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

##### ๔.๑ การอนุมัติจบการศึกษาพร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ ให้คณะกรรมการ โดยความควบคุมของนายทะเบียนสถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) ฉบับเดียวกัน และอนุมัติให้จบการศึกษาภายในวันเดือนปีเดียวกัน

##### ๔.๒ การอนุมัติจบการศึกษาไม่พร้อมรุ่น

ผู้เรียนที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์การจบการศึกษาในรุ่นปกติ จำเป็นต้องเรียนต่อเพื่อให้จบหลักสูตร เช่น จบภาคฤดูร้อน หรือต้องแก้ไขผลการเรียน หรือด้วยเหตุจำเป็นบางประการ เมื่อผู้เรียนมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์การจบการศึกษาแล้วสามารถอนุมัติให้จบได้ โดยให้คณะกรรมการ โดยความควบคุมของนายทะเบียนสถานศึกษาจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) ฉบับใหม่ และอนุมัติให้จบการศึกษาต่อไป

#### ๕. ข้อสังเกตการจัดทำเอกสารหลักฐานทางการศึกษาประเภทบังคับ

##### ๕.๑ ข้อสังเกตการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล (ปพ.๑ : ป)

๕.๑.๑ ให้สถานศึกษาเลือกเขียน หรือพิมพ์ดีด หรือคอมพิวเตอร์ อย่างใดอย่างหนึ่ง

๕.๑.๒ ใช้หมึกสีดำ หรือสีน้ำเงิน เท่านั้น

๕.๑.๓ ให้ใช้ตัวเลขฮินดูอารบิก

๕.๑.๔ ห้ามลบ หรือขีดข้อมูลที่กรอกไปแล้ว กรณีเขียนผิดหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้ขีดฆ่าข้อความที่เขียนผิดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อความที่ถูกต้อง หรือต้องการไว้ข้างบน และให้นายทะเบียนสถานศึกษาลงนามกำกับไว้



๕.๑.๕ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) ใช้เฉพาะในสถานศึกษาที่จัดซื้อเท่านั้น ห้ามแลกเปลี่ยนหรือขอยืมระหว่างสถานศึกษาเป็นอันขาด

๕.๑.๖ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) ที่จัดซื้อมาแล้วสถานศึกษาไม่ประสงค์จะนำมาใช้สถานศึกษาต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

๕.๑.๗ การออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) ให้ผู้เรียน นายทะเบียนหรือกลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผล ต้องทำบัญชีจ่ายในทุกกรณี และต้องบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

#### ๕.๒ ข้อสังเกตการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๕.๒.๑ ให้สถานศึกษาเลือกพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกสีดำ ตัวหนังสือคมชัด เป็นระเบียบ อ่านง่าย ตรงบรรทัด

๕.๒.๒ การกรอกแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) โดยใช้แผ่นปพ.๓ ด้านหน้าให้กรอก ๑๐ คน ซึ่งมีครูสีดำเป็นที่สังเกต ด้านหลัง ๑๔ คน แล้วจึงเริ่มแผ่นต่อไปในลักษณะเดียวกัน

๕.๒.๓ ชื่อ - สกุล ผู้เรียน ให้กรอกชื่อผู้เรียนพร้อมคำนำหน้าชื่อสกุลผู้เรียน โดยเขียน หรือพิมพ์คำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้อักษรย่อ ให้กรอกชื่อที่บรรทัดบน และกรอกชื่อสกุลที่บรรทัดล่าง

๕.๒.๔ ชื่อ - สกุล บิดามารดา ให้กรอกชื่อพร้อมคำนำหน้าชื่อ - สกุลบิดามารดา โดยเขียน หรือพิมพ์คำเต็มทั้งหมด ห้ามใช้อักษรย่อ ให้กรอกชื่อ - สกุล บิดาที่บรรทัดบน และกรอกชื่อ - สกุลมารดาที่บรรทัดล่าง

๕.๒.๕ วัน /เดือน /ปีเกิด ให้กรอกตัวเลขวันที่ ชื่อเดือน และเลข พ.ศ.เกิด ของผู้เรียน โดยพิมพ์ หรือเขียนคำเต็ม ห้ามใช้อักษรย่อ

๕.๒.๖ ผู้เขียน /ผู้พิมพ์ /ผู้ทาน /ผู้ตรวจ และนายทะเบียน ให้ลงลายมือชื่อเท่านั้น

๕.๒.๗ หลังจากเขียน /พิมพ์ ผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้าย ให้ขีดเส้นด้วยหมึกสีแดงยาวตลอดแนวกลางช่องบรรทัดถัดจากผู้สำเร็จการศึกษาคนสุดท้ายลงมา เพื่อมิให้กรอกรายการผู้จบเพิ่มเติม และให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงชื่อกำกับไว้ได้เส้น

๕.๒.๘ ผู้บริหารสถานศึกษา ต้องลงลายมือชื่อเพื่อตัดสิน และอนุมัติการจบการศึกษา (ไม่ใช่วันที่ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม หรือวันที่ ที่ออกหนังสือส่ง)

๕.๒.๙ สถานศึกษาจะต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) จำนวน ๒ ชุด ต้องทำฉบับจริง (ห้ามทำสำเนา) จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ จำนวน ๑ ชุด และสถานศึกษา เก็บรักษาไว้ ๑ ชุด

## ๖. เอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่โรงเรียนต้องจัดซื้อแบบพิมพ์ มี ๒ ประเภท คือ

๖.๑ แบบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) สำหรับการพิมพ์ โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นเล่มพร้อมข้อฉบับ กระดาษสีขาวนวล มีความหนา ๑๒๐ แกรม โดย ๑ เล่ม มี ๕๐ แผ่น

๖.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) สำหรับการพิมพ์โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใน ๑ แผ่น จะสามารถใช้ได้ทั้งด้านหน้า และด้านหลัง (บันทึกข้อมูลผู้เรียนได้ ๒๔ คน)

## ๗. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการศึกษาที่โรงเรียน

๗.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) กรณีนักเรียนสำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษา ให้กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผลดำเนินการเก็บสำเนา ๑ ฉบับ ไว้ที่โรงเรียน โดยให้เข้าแฟ้มเรียงเลขชุด / เลขที่ / ปีการศึกษา เก็บไว้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการค้นหา ห้ามมิให้สูญหาย

๗.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป) กรณีนักเรียนย้ายออก ให้กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผลดำเนินการเก็บสำเนา ๑ ฉบับ ไว้ที่โรงเรียน โดยให้เข้าแฟ้มเรียงเลขชุด / เลขที่ / ปีการศึกษา แยกเล่มจากชุดที่จบการศึกษา ห้ามมิให้สูญหาย

๗.๓ การจัดทำบัญชีจ่ายแบบทะเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑ : ป) กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผล อาจทำเล่มบัญชีจ่ายแยกตามในกรณีข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ ก็ได้ หรือจะรวมบัญชีจ่ายก็ได้ ขึ้นอยู่กับบริบทของสถานศึกษาในทุกกรณีและบันทึกในสมุดจดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออกเอกสาร

๗.๔ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป) ให้กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผลดำเนินการจัดเก็บฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด ไว้ที่โรงเรียน โดยให้เข้าแฟ้มเรียงเลขชุด / เลขหน้า / ปีการศึกษา เก็บไว้อย่างเป็นระเบียบ ง่ายต่อการค้นหา ห้ามมิให้สูญหาย

## แนวปฏิบัติการขอเอกสารหลักฐานทางการศึกษา

โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ได้กำหนดแนวทางการขอรับเอกสารหลักฐานทางการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) ดังนี้

### ๑. การขอระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล (ปพ.๑ : ป)

#### ๑.๑ กรณีจบการศึกษา

๑.๑.๑ กรอกแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล (ปพ.๑ : ป) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑.๒ แนบเอกสาร /หลักฐานส่วนบุคคล พร้อมคำร้อง ดังนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง สวมชุดเครื่องแบบนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เรียน
- ๓) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ผู้เรียน /บิดา /มารดา (ถ้ามี)
- ๔) กรณีขอรับแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทนมาด้วย
- ๕) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ - ๕ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

#### ๑.๒ กรณีจบการศึกษาแต่ทำเอกสารหลักฐานชำรุด หรือสูญหาย

๑.๒.๑ สำเนาบันทึกประจำวัน (แจ้งเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคลสูญหาย) ที่สถานีตำรวจในท้องที่ที่ทำเอกสารชำรุดหรือสูญหาย

๑.๒.๒ กรอกแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล (ปพ.๑ : ป) กรณีชำรุด /สูญหาย ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๒.๓ แนบเอกสาร /หลักฐานส่วนบุคคล พร้อมคำร้อง ดังนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ชุดเชิ้ตสีขาว ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เรียน
- ๓) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ผู้เรียน /บิดา /มารดา (ถ้ามี)
- ๔) กรณีขอรับแทน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทนมาด้วย
- ๕) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ - ๕ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย
- ๔) ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ - ๕ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

#### ๑.๓ กรณียังไม่จบการศึกษา และกำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษา (ย้ายออกสถานศึกษา)

๑.๓.๑ กรอกแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้รายบุคคล (ปพ.๑ : ป) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๓.๒ แนบบรูปถ่ายหน้าตรง ชุดเครื่องแบบนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ

๑.๓.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ผู้เรียน /บิดา /มารดา (ถ้ามี)

๑.๓.๔ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ - ๕ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

### ๒. การขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)

### ๒.๑ กรณีรับรองสถานภาพ และความประพฤติ

๒.๑.๑ กรอกแบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๑.๒ แนบ รูปถ่ายหน้าตรง ชุดเครื่องแบบนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ

๒.๑.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ผู้เรียน /บิดา /มารดา (ถ้ามี)

๒.๑.๔ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ - ๕ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

### ๒.๒ กรณีรับรองสถานภาพ และผลการเรียน (ประกอบการขอรับทุน /สมัครเรียนระดับมัธยมศึกษา)

๒.๒.๑ กรอกแบบคำร้องขอใบรับรองผลการเรียน (ปพ.๗) แบบแสดงผลการเรียน ให้ถูกต้องครบถ้วน

๒.๒.๒ แนบ รูปถ่ายหน้าตรง ชุดเครื่องแบบนักเรียนถูกต้องตามระเบียบของโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ

๒.๒.๓ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ผู้เรียน /บิดา /มารดา (ถ้ามี)

๒.๒.๔ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ - ๕ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

## ๓. การขอรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

### ๓.๑ กรณีกลางปีการศึกษา

กรณีการขอรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) หลักจากการสอบกลางภาคเสร็จสิ้นแล้วนั้น ผู้ขอรับจะได้รับเอกสารการรายงานในลักษณะข้อมูลของคะแนนรวมในส่วนของคะแนนเก็บระหว่างเรียน ๑๐๐ วัน หรือ ๒๐ สัปดาห์ และคะแนนสอบกลางภาคตามอัตราส่วนของแต่ละรายวิชานั้น ซึ่งไม่สามารถแสดงผลการประเมินเป็นระดับผลการเรียน ๘ ระดับได้ เนื่องจากกระบวนการพัฒนาผู้เรียนยังไม่ครบถ้วนตามหลักสูตรกำหนด ดังนั้นรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ที่ได้รับ จึงไม่สามารถนำไปพยากรณ์ หรืออ้างอิงความเป็นไปได้ของผลการเรียนจริงได้ ผู้ขอรับสามารถดำเนินการ ดังนี้

๓.๓.๑ กรอกแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๓.๒ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ - ๕ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

### ๓.๒ กรณีจบปีการศึกษา

ตามปกติแล้วสถานศึกษา โดยกลุ่มงานทะเบียนและวัดผลจะดำเนินการรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ไปยังผู้ปกครอง /ผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน ในกรณีที่เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ขำรุด /สูญหาย ผู้ขอสามารถขอรับรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในปีการศึกษานั้น ๆ ได้อีกครั้งหนึ่ง (หากเป็นปีการศึกษาย่อยหลัง ต้องเสียค่าออกเอกสารฉบับละ ๑๐ บาท) โดยดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ กรอกแบบคำร้องขอเอกสารหลักฐานทางการเรียน รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๓.๒ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๓ - ๕ วันทำการ หรือตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย

## เอกสารอ้างอิง

- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ ;  
(๒๕๕๑). เอกสารประกอบหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑  
แนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้า  
และพัสดุภัณฑ์ (ร.ส.พ).
- \_\_\_\_\_ (๒๕๕๐). แนวทางการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษา ปพ.๑ ปพ.๒ และปพ.๓ ตาม  
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา  
ลาดพร้าว.

# ภาคผนวก ก

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ สพฐ. ๖๑๖/๒๕๕๒

เรื่อง การจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๕๓/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องใช้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกันและส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) เป็นเอกสารหลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละระดับ สถานศึกษาต้องออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ผู้เรียนทุกคนที่จบการศึกษาแต่ละระดับ หรือเมื่อออกจากสถานศึกษา โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

๒.๑ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๑ : ป)

๒.๑.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๑ : บ)

๒.๑.๓ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๑ : พ)

ในการออกเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้อง ตรงกับระดับการศึกษาของผู้เรียน

๒.๒ แบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ติด

/๒.๒.๒ แบบพิมพ์...

๒

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารแต่ละระดับ และหมายเลขควบคุมเอกสารเท่านั้น สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๒.๓ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบเอกสาร จึงกำหนดให้มีเลขชุดที่ และเลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) แต่ละระดับ ดังนี้

๒.๓.๑ เลขชุดที่ ในแต่ละระดับ ให้ใช้เลข ๕ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่ ๐๐๐๐๑ จนถึง ๘๘๘๘๘

๒.๓.๒ เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ให้ใช้เลข ๖ หลัก โดยเริ่มใช้ตั้งแต่

๐๐๐๐๐๑ จนถึง ๘๘๘๘๘๘

ให้เลขที่ประจำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ เป็นเลขย่อยของเลขชุดที่ แต่ละชุด

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การค้ำของ สกสศ. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้สั่งซื้อให้สถานศึกษาทุกแห่งทุกสังกัดในเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบ

๔. การควบคุมและการเก็บรักษาแบบพิมพ์ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจัดทำบัญชีรับ-จ่ายแบบพิมพ์ไว้เป็นหลักฐานตามแบบท้ายคำสั่งนี้

๔.๒ กรณีแบบพิมพ์เกิดการสูญหายระหว่างทางขณะทำการขนส่ง หรือสูญหายด้วยสาเหตุอื่น ๆ หรือเขียนผิดพลาด หรือสกปรก หรือเกิดการชำรุดเสียหายด้วยเหตุอื่นใด จนไม่อาจใช้การได้ ให้ดำเนินการโดยเร็วที่สุดดังนี้

๔.๒.๑ ให้ผู้ทำให้เกิดความสูญหายหรือเสียหาย รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัด หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาดังอยู่

๔.๒.๒ ถ้าเป็นองค์การค้ำของ สกสศ. ให้รายงานต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการสอบสวน และประกาศยกเลิกเอกสารแบบพิมพ์ฉบับที่สูญหายหรือเสียหาย พร้อมทั้งแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกแห่ง เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ฉบับนั้น

๕. ให้สถานศึกษาออกระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ให้ผู้เรียน โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑)

/๖. กรณีนักเรียน...



๖. กรณีผู้เรียนที่จบระดับการศึกษา หรือจบหลักสูตร หรือออกจากสถานศึกษา และได้รับเอกสาร  
ทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ไปแล้ว ย้อนกลับมาขอรับเอกสาร  
ใหม่ สถานศึกษาจะต้องกรอกเลขชุดที่ เลขที่ และรายการต่าง ๆ ให้ตรงกับเอกสารต้นฉบับ

๗. สถานศึกษาต้องทำบัญชีการออกทะเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑) ในทุกกรณี และบันทึกลงในสมุดหมายเหตุรายวันของสถานศึกษาทุกครั้งที่มีการออก  
เอกสาร

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



**คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ  
ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๒**

**เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)**

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๒๙๓/๒๕๕๑ ลง ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาที่สถานศึกษาทุกแห่งต้องให้เหมือนกัน เพื่อประโยชน์ในการสื่อความเข้าใจที่ตรงกัน การส่งต่อ และเพื่อประโยชน์ในการควบคุมการจัดทำเอกสารหลักฐานการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดแบบพิมพ์ การพิมพ์ การซื้อ และจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ดังต่อไปนี้

๑. แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นเอกสารสำหรับสถานศึกษาใช้ตัดสินและอนุมัติ ผลการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ โดยบันทึกข้อมูลของผู้เรียนที่จบการศึกษาในรุ่นเดียวกัน สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยใช้แบบพิมพ์เอกสารที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดเท่านั้น

๒. ลักษณะแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๒.๑ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) จำแนกเป็น ๓ แบบ คือ

๒.๑.๑ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๒.๑.๒ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ปพ.๓ : บ)

๒.๑.๓ แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปพ.๓ : พ)

การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สถานศึกษาจะต้องใช้แบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงกับระดับการศึกษาที่จัดทำ

๒.๒ แบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ทุกระดับ จัดทำไว้ ๒ ประเภท ได้แก่

๒.๒.๑ แบบพิมพ์ปกติ มีลักษณะเป็นแบบพิมพ์สมบูรณ์ ครบถ้วน สำหรับใช้กรอกข้อมูลด้วยการเขียนหรือพิมพ์ดีด

๒.๒.๒ แบบพิมพ์สำหรับใช้กับคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นกระดาษว่าง พิมพ์เฉพาะชื่อเอกสารและข้อมูลบางส่วนที่สำคัญ สถานศึกษาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับวิธีการจัดทำเอกสารของตน

๓. การพิมพ์และการสั่งซื้อแบบพิมพ์แบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

๓.๑ การพิมพ์ ให้องค์การคำของ สกสค. จัดพิมพ์ ภายใต้การควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ การสั่งซื้อแบบพิมพ์ ให้สถานศึกษาสามารถสั่งซื้อได้โดยตรง โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบในการสั่งซื้อ และเก็บรักษาแบบพิมพ์ที่สั่งซื้อแล้ว

๔. การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ แต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เป็นคราว ๆ ไป ประกอบด้วยผู้เขียนพิมพ์ ผู้ทวน และผู้ตรวจ การดำเนินงานจัดทำให้ปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนายทะเบียน

๔.๓ เมื่อจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการทุกคนและนายทะเบียนลงนามไว้ที่ด้านหน้าของเอกสารในช่องที่กำหนดไว้ทุกแผ่นก่อนเสนอให้ผู้อำนวยการหรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ แล้วแต่กรณี พิจารณาอนุมัติการจบการศึกษา

๔.๔ ผู้อำนวยการ หรืออาจารย์ใหญ่ หรือครูใหญ่ควรเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ และรอบคอบก่อนลงนามอนุมัติผลการจบการศึกษา

๔.๖ สถานศึกษาต้องจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ภายในเวลา ๓๐ วัน นับจากวันอนุมัติผลการเรียนและสำเร็จการศึกษาแต่ละครั้ง โดยระดับประถมศึกษา จัดทำครั้งละ ๒ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา ๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้จัดทำครั้งละ ๓ ชุด เก็บรักษาไว้ที่สถานศึกษา

๑ ชุด ส่งเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา ๑ ชุด และส่งเก็บรักษาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ๑ ชุด เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

๕. การจัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ให้สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดของสถานศึกษา จัดเก็บรักษาแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ไว้ในที่ปลอดภัยตลอดไป อย่าให้ชำรุดเสียหาย หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

กรณีข้อมูลในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต่าง ๆ มีข้อมูลไม่ตรงกัน ให้ยึดข้อมูลในเอกสารหลักฐานฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เป็นข้อมูลที่ถูกต้อง

๖. การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) ที่ส่งไปเก็บรักษาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ สถานศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มรายชื่อต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ในการขอแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายชื่อของผู้สำเร็จการศึกษา

๖.๓ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงประการใดแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวน ข้อเท็จจริง พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



ที่ ศธ ๐๔๐๑๐/๖๑๕๓๕

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการเรียนซ้ำชั้น

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต

ตามที่ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และได้กำหนดแนวปฏิบัติการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรดังกล่าว เพื่อให้สถานศึกษานำไปปฏิบัติ นั้น เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจน และตรงกันในประเด็นของการเรียนซ้ำชั้น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงขอชักซ้อมความเข้าใจ ดังนี้

๑. การวัดและประเมินผลการเรียน ให้สถานศึกษาจัดให้มีการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียนเป็นระยะระหว่างเรียน โดยใช้เทคนิคการวัดและประเมินอย่างหลากหลาย เพื่อตรวจสอบพัฒนาการความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ถ้าพบปัญหาหรือข้อบกพร่องในตัวผู้เรียน ต้องดำเนินการช่วยเหลือและซ่อมเสริมทันที โดยเฉพาะชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ต้องพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถอ่านออก เขียนได้

๒. การสอนซ่อมเสริม เป็นการแก้ไขข้อบกพร่องและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ หรือเจตคติ/คุณลักษณะตามมาตรฐานการเรียนรู้/ตัวชี้วัดตามหลักสูตร กรณีผู้เรียนที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์หรือได้ระดับผลการเรียน “๐” สถานศึกษาต้องจัดสอนซ่อมเสริมให้แก่ผู้เรียนก่อนที่จะสอบแก้ตัว โดยใช้เวลานอกเหนือไปจากการสอนปกติ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา

๓. การสอบแก้ตัว ให้ผู้เรียนสอบแก้ตัว ๒ ครั้ง โดยดำเนินการดังนี้

๓.๑ สอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ ให้ผู้เรียนยื่นคำร้องสอบแก้ตัว โดยให้ครูผู้สอนประจำวิชาหรือครูประจำชั้นสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือในภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๓.๒ สอบแก้ตัวครั้งที่ ๒ กรณีสอบแก้ตัวครั้งที่ ๑ แล้วไม่ผ่าน หรือไม่มาสอบแก้ตัวในครั้งที่ ๑ สถานศึกษาให้โอกาสสอบแก้ตัวอีก ๑ ครั้ง โดยสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนหรือในภาคเรียนแรกของปีการศึกษาถัดไป

๔. การเรียนซ้ำรายวิชา ผู้เรียนที่ได้รับการสอนซ่อมเสริมและสอบแก้ตัว ๒ ครั้งแล้ว ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินรายวิชา หรือยังได้ระดับผลการเรียน “๐” ให้สถานศึกษาดำเนินการดังนี้

๔.๑ ถ้าเป็นรายวิชาพื้นฐาน ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้น

๔.๒ ถ้าเป็นรายวิชาเพิ่มเติม ให้เรียนซ้ำรายวิชานั้นหรือเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษา ในกรณีเปลี่ยนรายวิชาเรียนใหม่ ให้หมายเหตุในทะเบียนแสดงผลการเรียนว่าเรียนแทนรายวิชาใด

ในการเรียนซ้ำรายวิชาให้อยู่ในช่วงใดช่วงหนึ่งที่สถานศึกษาเห็นว่าเหมาะสม เช่น พักกลางวัน วันหยุด ชั่วโมงว่างหลังเลิกเรียน ภาคฤดูร้อน เป็นต้น

/๕. การเรียนซ้ำชั้น...

- ๒ -

๕. การเรียนซ้ำชั้น หากพบปัญหาที่เกิดกับผู้เรียนในกรณีใดกรณีหนึ่ง ซึ่งมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

**ระดับประถมศึกษา**

๑) ผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาเกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่เรียนตามโครงสร้างเวลาเรียนของสถานศึกษา

๒) ผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๒ เมื่อได้รับการประเมินแล้วยังอ่านหนังสือไม่ออก เขียนไม่ได้ คัดเลขไม่ได้

**ระดับมัธยมศึกษา**

การเรียนซ้ำชั้นของผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษาเมื่อผู้เรียนไม่ผ่านเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้ง ๒ ข้อ ดังนี้

๑) ผู้เรียนมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยในปีการศึกษานั้นต่ำกว่า ๑.๐๐ และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น

๒) ผู้เรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส เกินครึ่งหนึ่งของรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในปีการศึกษานั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาให้ผู้เรียนเรียนซ้ำชั้นหรือซ้ำรายวิชาให้สถานศึกษาดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ และให้สถานศึกษาแจ้งผู้ปกครองและผู้เรียนทราบเหตุผลของการเรียนซ้ำชั้น/ซ้ำรายวิชา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดและสังกัดอื่นที่ตั้งอยู่ภายในเขตพื้นที่การศึกษาของท่านทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายการุณ สกุลประดิษฐ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๖๗-๖๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๗๔๕



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
เรื่อง แนวทางการใช้ข้อสอบในการสอบปลายปีของผู้เรียน

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดแนวทางการใช้ข้อสอบในการสอบปลายปีของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นการประเมินสมรรถนะที่สำคัญและให้อิสระแก่สถานศึกษาในการเลือกใช้ข้อสอบในการสอบปลายปีของผู้เรียน ดังนั้น เพื่อให้การวัดและประเมินผลเป็นไปตามแนวทางการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและบรรลุจุดหมายของหลักสูตร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงประกาศแนวทางการใช้ข้อสอบในการสอบปลายปีของผู้เรียน ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมการใช้ข้อสอบกลางในการสอบปลายปีของผู้เรียน ลงวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศฉบับนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

๒. ข้อสอบที่ใช้สอบปลายปีของผู้เรียน ให้มีข้อสอบแบบเขียนตอบ อาจเป็นการเขียนตอบแบบสั้นหรือเขียนตอบแบบยาวร่วมด้วย

๓. ข้อสอบที่ใช้สอบปลายปีของผู้เรียน สถานศึกษาเลือกใช้ตามแนวทาง ดังนี้

๓.๑ ข้อสอบของสถานศึกษาเองที่เป็นข้อสอบวัดการคิดขั้นสูง มีกรอบโครงสร้างข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามหลักสูตร และมีกระบวนการสร้างและพัฒนาที่ได้มาตรฐาน

๓.๒ ข้อสอบของสถานศึกษาอื่นที่เป็นข้อสอบวัดการคิดขั้นสูง มีกรอบโครงสร้างข้อสอบตามมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดตามหลักสูตร และมีกระบวนการสร้างและพัฒนาที่ได้มาตรฐาน เช่น โรงเรียนที่มีอัตราการแข่งขันสูง โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย โรงเรียนอนุบาลประจำจังหวัด เป็นต้น

๓.๓ ข้อสอบที่พัฒนาโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา (ฉบับที่ ๓)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการศึกษา ของสถานศึกษาในส่วนของเทียบโอนผลการเรียนและการบันทึกผลการเรียนที่ได้รับการเทียบโอนไว้ใน ระเบียบแสดงผลการเรียนให้ถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๕ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ให้ยกเลิกความ ในข้อ ๒.๙ ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๖ และ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒.๙ ให้สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำหลักฐานการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน โดยบันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนไว้เป็นหลักฐาน และออกใบแจ้งผลการเทียบโอนผลการเรียนให้แก่ ผู้ยื่นความจำนง และจัดเก็บหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเทียบโอนผลการเรียน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน ผู้ขอเทียบโอนผลการเรียนไว้เพื่อการอ้างอิง

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้สถานศึกษابันทึกผลการเรียนที่ได้รับการเทียบโอนไว้ใน ระเบียบแสดงผลการเรียน และบันทึกข้อมูลที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนไว้ในช่องหมายเหตุ โดยแนบ ระเบียบแสดงผลการเรียนเดิมไว้กับระเบียบแสดงผลการเรียนต้นฉบับของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ





ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
และการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียน การศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา เกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการด้านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียน และเป็นทางเลือกให้แก่เด็กและเยาวชนในการศึกษาต่อจากระดับประถมศึกษาตามความสนใจและความถนัด ส่งเสริมการประกอบอาชีพและการมีงานทำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมาตรา ๕ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงศึกษาธิการจึงประกาศหลักเกณฑ์การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสอง ในข้อ ๒.๕ ของประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาระดับอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญา ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๖

“สำหรับนักเรียนที่เข้าศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรเตรียมอาชีพศึกษา พุทธศักราช ๒๕๖๐ หรือหลักสูตรอื่นที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้สามารถเทียบโอนผลการเรียนได้ โดยต้องมีผลการเรียนตามโครงสร้างเวลาเรียนและเกณฑ์การจบหลักสูตรของสถานศึกษาที่รับเทียบโอน และกำหนดให้มีการจัดการเรียนการสอนในภาคฤดูร้อนถือว่าเป็นหนึ่งภาคเรียน โดยไม่อยู่ภายใต้ระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฏฐพล ทีปสุวรรณ)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ที่คก๓๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน  
โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๔ มาตรา ๒๗ ที่กำหนดให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรเพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ การดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพ ตลอดจนเพื่อการศึกษาต่อ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสภาพปัญหาของชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น คุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า "คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษา" อยู่ภายใต้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา แต่งตั้งโดยผู้บังคับบัญชาเหนือสถานศึกษาขึ้นไปหนึ่งระดับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ประกอบด้วย

๑. นายดำเนิน คำตา	ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนิกา พันเพิ่มสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวณิชนันท์ โชคบรรทัด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวปริยานุช เมืองมา	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๕. นางสาวบังอร กระจะจ่าง	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๖. นางสาวสิรินาฏ ขนาวิรัตน์	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๗. นายธีรชัย ใจดี	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๘. นายเรวัติ สีน้อย	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๙. นางสาวประวีณา โภควณิช	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญา ประยูรชาญ	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๑๑. นางสาวปณณภัท จรัสปัญญากร	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๑๒. นางจิราวรรณ มณีวงษ์	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๑๓. นางสาวกัญญ์นิษฐา พูนคุณาศิริ	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๑๔. นางสาวจินตหรา มีครองแบ่ง	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการ
๑๕. นางสุภาพร หรั่งสกุล	ครูโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ดำเนินการดังต่อไปนี้

/๑.วางแผน...

-๒-

๑. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดสาระรายละเอียดของหลักสูตรสถานศึกษา และแนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน สภาวิชาชีพ สังกศคม ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาของท้องถิ่น

๒. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการเรียนรู้ การวัดและการประเมินผลและการแนะแนว ให้สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศใช้ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดกระบวนการ เรียนรู้ การวัดและประเมินผลและการแนะแนวให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร

๔. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

๕. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการใช้หลักสูตรแก่นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลป้อนกลับจากฝ่ายต่าง ๆ มาพิจารณา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

๗. ติดตามผลการเรียนของนักเรียนรายบุคคล ระดับชั้นเรียน ระดับช่วงชั้น ระดับกลุ่มวิชา ในแต่ละปีการศึกษา เพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา

๘. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตร ระดับสถานศึกษาในรอบปีที่ผ่านมา แล้วใช้ผลการประเมินเพื่อวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานของครู และการบริหารหลักสูตรปีการศึกษาถัดไป

๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของสถานศึกษา โดยเน้นผล การพัฒนาคุณภาพนักเรียนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับ เหนือสถานศึกษา สาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีการประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง และปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสัมฤทธิ์ผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกัมพล เจริญรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑



คำสั่ง โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
ที่ ๙๖ /๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและงานวิชาการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับพระราชบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๔

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ , ๕๔ และ ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗, ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นคณะกรรมการระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายคำเนิน	คำดา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวชนิภา	พันเพิ่มสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๓ นางสาวณิชนันท์	โชคบรรทัด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๔ นางกิ่งกมล	เพียรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางสาวกานต์วัลย์	พุดแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวแคทศิวิญา	เกษร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. คณะอนุกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวปริญานุช	เมืองมา	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางกิ่งกมล	เพียรราช	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางณอมกิจ	พรมเมือง	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางสาวธมสรพรรณ	บุญแสน	ครู	อนุกรรมการ
๕. นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	ครู	อนุกรรมการ
๖. นายจิรภาส	มากเอียด	ครู	อนุกรรมการ
๗. นางสาวปัทยา	ศรัทธาธรรม	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๘. นางสาววิภารัตน์	คำแดง	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๙. นายอาทิตย์	ไม้เมือง	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๑๐. นางสาวกณัฏ	นาคนวล	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

/๒.๒ กลุ่มสาระ...

*(Handwritten signature)*

- ๒ -

**๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์**

๑. นางสาวบังอร	กระจะจ่าง	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายรัชพล	คำยวง	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายณัฐวัฒน์	จิรัสวรรณ	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางจิราวรรณ	มณีวงษ์	ครู	อนุกรรมการ
๕. นายติเรก	วิชัย	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางสาวศุภัทธา	แก้วเกษา	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

**๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

๑. นางสาวสิรินาฏ	ชนาวิรัตน์	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายอธิคุณ	จันทโยธี	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	ศักดิ์ธรรมเจริญ	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางสาวกัญญ์นิษฐา	พูนศุภาศิริ	ครู	อนุกรรมการ
๕. นายศักดิ์ดา	ทวีลา	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางสาวนงนุช	จันเจือ	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๗. นางสาวมณีรัตน์	แจ่มสุข	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๘. นางสาวจันจิรา	สุขสุลาภ	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๙. นางสาวอมรรัตน์	บรรดาศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐริกา	จำปา	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวมริษา	สร้อยสูงเนิน	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

**๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑. นายธีรชัย	ใจดี	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวภาพร	หรัยสกุล	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายกฤษณะ	บุญเมฆ	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๔. นางสาวพัทธนันท์	ปิยะแสง	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๕. นางสาวธนภรณ์	โพธิ์เกิด	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๖. นางสาวพันธิภา	นามวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๗. นางสาวสุวดี	ปลະໂນ	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

**๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา**

๑. นายเรวัติ	สินอยู่	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายธนวัฒน์	วงศ์เทพ	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายสุพงษ์	พันธ์เชื้อ	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

**๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ**

๑. นางสาวประวีณา	โกควนิช	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวกัญชวีรานต์	โพนชัยภูมิ	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายภูริต	ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการและเลขานุการ

๒.๗ กลุ่มสาระ...

- ๓ -

**๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ**

๑. นางสาวกษิญา	ประยูรชาญ	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางนัญชภัค	วิชัย	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

**๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ**

๑. นางสาวปณัญภัส	จรัสปัญญากร	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวกาหวิสัย	พุดแก้ว	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางสาวพัชราภรณ์	พรมชา	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางสาวกนกณดา	สุขแสง	ครู	อนุกรรมการ
๕. นางสาวณัฐนิชา	พุ่มงาม	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางสาวลลิตลักษณ์	ธรรมาวชิรานนท์	ครู	อนุกรรมการ
๗. นางสาวจุฑามาส	พวงมณี	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๘. นายนราวิชญ์	สุขสงวน	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๙. นางสาวกิตติยา	สามัญทิพย์	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

**๒.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

๑. นางสาวกัญญ์นิษฐา	พูนคุณาศิริ	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายจิรภาส	มากเอียด	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางจิรวรรณ	มณีวงษ์	ครู	อนุกรรมการ
๔. นายนราวิชญ์	สุขสงวน	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

๑. กำหนดสัดส่วนสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา และพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของกลุ่มวิชาในสาระการเรียนรู้พื้นฐาน และเพิ่มเติมตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการพัฒนาการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้รายวิชาต่าง ๆ ที่หลากหลาย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน
๓. พัฒนารายวิชาการสอนที่เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อให้ครูผู้สอนสามารถปรับใช้ตามความเหมาะสม และให้การจัดกิจกรรมการสอนมุ่งไปสู่การเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพของผู้เรียน
๔. พัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. กำหนดแนวทางการพัฒนาเครื่องมือ และกำกับติดตามการดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มวิชาที่กำหนด
๖. วิเคราะห์พัฒนาการของนักเรียนเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม
๗. ดำเนินการวิจัยการศึกษาในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา และพัฒนากระบวนการเรียนรู้ และกระบวนการวัดผล ประเมินผลการเรียนรู้
๘. นิเทศภายใน แลกเปลี่ยนประสบการณ์ดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๙. รวบรวมข้อมูลเพื่อปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรรายวิชา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนตรวจสอบและประเมินการบริหารหลักสูตรรายวิชา และกลุ่มสาระวิชาในปีการศึกษาที่ผ่านมา และวางแผนพัฒนาการบริหารหลักสูตรในปีการศึกษาต่อไป

/๑๐. รายงาน...

*Handwritten signature*

- ๕ -

๑๐. รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาสายผู้สอน และผลการบริหารหลักสูตรของกลุ่มวิชา โดยเน้นผลที่เกิดกับผู้เรียนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และงานวิชาการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. ปฏิทินหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้แต่งตั้ง วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายดำเนิน คำดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง





คำสั่ง โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ที่ ๑๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ หมวดที่ ๒ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ กำหนดให้สถานศึกษาต้องดำเนินการวัดและประเมินผลให้ครบ องค์ประกอบทั้ง ๔ ด้านคือ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน โดยให้มีคณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ เพื่อนำผลการประเมินของครูผู้สอนมาตรวจสอบร่องรอย หลักฐานและพิจารณาการตัดสินประเมิน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ , ๕๔ และ ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗, ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายคำเงิน	คำตา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวชนิกา	พันเพิ่มสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๓ นางสาวณิชนันท์	โชคบรรพิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๔ นางกิ่งกมล	เพียรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางสาวกาฬวัลย์	พูลแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวแคทศิวิญา	เกษร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๘ นายธีรชัย	ใจดี	หัวหน้างานทะเบียนวัดและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความหมาย

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวปริยานุช	เมืองมา	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางกิ่งกมล	เพียรราช	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางถนอมกิจ	พรมเมือง	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางสาวชมลวรรณ	บุญเสน	ครู	อนุกรรมการ

/๕. นางสาว...



- ๒ -

๕. นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	ครู	อนุกรรมการ
๖. นายจิรภาส	มากเอียด	ครู	อนุกรรมการ
๗. นางสาวปัทยา	ศรีทธาธรรม	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๘. นางสาววิภารัตน์	คำแดง	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๙. นายอาทิตย์	ไม้เมือง	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๑๐. นางสาวคนันท์	นาคนวล	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

**๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์**

๑. นางสาวบังอร	กระจะจ่าง	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายรัชพล	คำยวง	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายณัฐวัฒน์	จิรสวรรณ	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางจิรวรรณ	มณีวงษ์	ครู	อนุกรรมการ
๕. นายดิเรก	วิชัย	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางสาวศุภัทธา	แก้วเกษา	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

**๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

๑. นางสาวสิรินาฏ	ชนาวิรัตน์	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายอริศณ	จันทโยธี	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	ศักดิ์ธรรมเจริญ	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางสาวกัญญ์นิษฐา	พูนคุณาศิริ	ครู	อนุกรรมการ
๕. นายศักดา	ทวีลา	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางสาวนงนุช	จันเจือ	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๗. นางสาวมณีรัตน์	แจ่มสุข	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๘. นางสาวจันจิรา	สุขสุลาภ	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๙. นางสาวอมรรัตน์	บรรดาศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐริกา	จำปา	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวมริษา	สร้อยสูงเนิน	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

**๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

๑. นายธีรชัย	ใจดี	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสุภาพร	หรัยสกุล	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายกฤษณะ	บุญเมฆ	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๔. นางสาวพัทธนันท์	ปิยะแสง	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๕. นางสาวธนภรณ์	โพธิ์เกิด	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๖. นางสาวพันธิภา	นามวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๗. นางสาวสุวดี	ปลະโน	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

/๒.๕ กลุ่มสาระ...

- ๓ -

<b>๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา</b>			
๑. นายเรวัตติ	สินอยู่	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายธนวัฒน์	วงศ์เทพ	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายสุพงษ์	พันธ์เชื้อ	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ</b>			
๑. นางสาวประวีณา	โกควณิช	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวกัญชกรกานต์	โพนชัยภูมิ	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายภูริต	ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</b>			
๑. นางสาวกชัญญา	ประยูรชาญ	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางนัญชภัค	วิชัย	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ</b>			
๑. นางสาวปณัญภัส	จรัสปัญญากร	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวกาหวิทย์	พูลแก้ว	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางสาวพัชราภรณ์	พรมชา	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางสาวกนกณดา	สุขแสง	ครู	อนุกรรมการ
๕. นางสาวณัฐธิดา	พุ่มงาม	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางสาววลัยลักษณ์	ธรรมาวชิรานนท์	ครู	อนุกรรมการ
๗. นางสาวจุฑามาส	พวงภู	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๘. นายนรวิชัย	สุขสงวน	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๙. นางสาวกิตติยา	สามัญทิพย์	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
๑. นางสาวกัญญ์นิษฐา	พูนคุณาศิริ	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายจิรภาส	มากเอียด	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางจิรวรรณ	มณีวงษ์	ครู	อนุกรรมการ
๔. นายนรวิชัย	สุขสงวน	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการและเลขานุการ

### มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางในการพัฒนา และการประเมินความสามารถ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความของผู้เรียน ดังนี้
  - ๑.๑ กำหนดมาตรฐานการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ สำหรับหลักสูตรสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้น ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา
  - ๑.๒ กำหนดเกณฑ์สำหรับตัดสินผลการประเมินมาตรฐาน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ
  - ๑.๓ กำหนดแนวทาง และวิธีการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนสื่อความ
๒. ดำเนินการประเมินความสามารถ การอ่าน คิดวิเคราะห์ เขียนสื่อความ ตามแนวทางที่กำหนด

/๓. ตัดสินผล...

*Handwritten signature*

- ๕ -

๓. ตัดสินผลการพัฒนาความสามารถ การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียนข้อความ เป็นรายปีการศึกษา และการเลื่อนระดับชั้น
๔. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษา เห็นชอบ เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการตัดสินการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้แต่งตั้ง วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายดำเนิน คำดา)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง





คำสั่ง โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ที่ ๙๘ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๑ หมวดที่ ๒ วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ กำหนดให้สถานศึกษาต้องดำเนินการวัดและประเมินผลให้ครบ องค์ประกอบทั้ง ๔ ด้านคือ กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ๘ ประการ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ๕ ประการ โดยให้มีคณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อนำผลการประเมินของครูผู้สอนมาตรวจสอบรับรอง หลักฐานและพิจารณาการตัดสินประเมินให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียน

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ , ๕๔ และ ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗, ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายดำเนิน	คำดา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวชนิกา	พินเพิ่มสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๓ นางสาวมิชนันท์	โชคบรรทัด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๔ นางกิ่งกมล	เพียรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางสาวภาวิไลย์	พูลแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวแคทศิรัญา	เกษร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๘ นายธีรชัย	ใจดี	หัวหน้างานทะเบียนวัดและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๒.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นางสาวปริญานุช	เมืองมา	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางกิ่งกมล	เพียรราช	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางณอมกิจ	พรมเมือง	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางสาวธมลวรรณ	บุญแสน	ครู	อนุกรรมการ

/๕. นางสาว...

*Amthany*

- ๒ -

๕. นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	ครู	อนุกรรมการ
๖. นายจิรภาส	มากเอียด	ครู	อนุกรรมการ
๗. นางสาวปัทยา	ศรัทธาธรรม	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๘. นางสาววิภารัตน์	คำแดง	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๙. นายอาทิตย์	ไม้เมือง	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๑๐. นางสาวกนกนัท	นาคนวน	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์</b>			
๑. นางสาวบังอร	กระจะจ่าง	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายรัชพล	ค้ายวง	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายณัฐวัฒน์	จิรสวรรณ	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางจิรวรรณ	มณีวงษ์	ครู	อนุกรรมการ
๕. นายติเรก	วิชัย	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางสาวศุภัทธา	แก้วเกษา	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</b>			
๑. นางสาวสิรินาฏ	ชนาวิรัตน์	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายอธิคุณ	จันทโยธี	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางสาวลัดดาวัลย์	ศักดิ์ธรรมเจริญ	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางสาวกัญญ์นิษฐา	พูนคุณาศิริ	ครู	อนุกรรมการ
๕. นายศักดิ์ดา	ทวิลา	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางสาวนงนุช	จันเจือ	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๗. นางสาวมณีรัตน์	แจ่มสุข	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๘. นางสาวจันจิรา	สุขสุลาภ	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๙. นางสาวอมรรัตน์	บรรดาศักดิ์	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐริกา	จำปา	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๑๑. นางสาวมริษา	สร้อยสูงเนิน	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>			
๑. นายธีรชัย	ใจดี	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสุภาพร	หรั่งสกุล	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายกฤษณะ	บุญเมฆ	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๔. นางสาวพัทธนันท์	ปิยะแสง	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๕. นางสาวอนภรณ์	โพธิ์เกิด	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๖. นางสาวพันธิกา	นามวิจิตร	ครูอัตราจ้าง	อนุกรรมการ
๗. นางสาวสุวดี	ปลະโน	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ

/๒.๕ กลุ่มสาระ...

*Handwritten signature*

- ๓ -

<b>๒.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา</b>			
๑. นายเรวัตติ	สินอยู่	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายธนวัฒน์	วงศ์เทพ	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายสุพงษ์	พันธ์เชื้อ	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ</b>			
๑. นางสาวประวีณา	โกควนิช	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวกัญชวีกันต์	โพนชัยภูมิ	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นายภูริต	ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ</b>			
๑. นางสาวกชัญญา	ประยูรชาญ	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางนัญชภัค	วิชัย	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ</b>			
๑. นางสาวปณณภัส	จรัสปัญญากร	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นางสาวกาฬวัลย์	พูลแก้ว	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางสาวพัชราภรณ์	พรมชา	ครู	อนุกรรมการ
๔. นางสาวกนกนดา	สุขแสง	ครู	อนุกรรมการ
๕. นางสาวณัฐธิดา	พุ่มงาม	ครู	อนุกรรมการ
๖. นางสาววลัยลักษณ์	ธรรมาวชิรานนท์	ครู	อนุกรรมการ
๗. นางสาวจุฑามาส	พวงภู	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๘. นายนราวิชญ์	สุขสงวน	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการ
๙. นางสาวกิตติยา	สามัญทิพย์	ครู	อนุกรรมการและเลขานุการ
<b>๒.๙ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน</b>			
๑. นางสาวกัญญ์นิษฐา	พูนคุณาศิริ	ครู	ประธานอนุกรรมการ
๒. นายจิรภาส	มากเอียด	ครู	รองประธานอนุกรรมการ
๓. นางจิรวรรณ	มณีวงษ์	ครู	อนุกรรมการ
๔. นายนราวิชญ์	สุขสงวน	ครูผู้ช่วย	อนุกรรมการและเลขานุการ

#### มีหน้าที่

๑. กำหนดแนวทางในการพัฒนา และการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ๘ ประการ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ๕ ประการ ดังนี้
  - ๑.๑ กำหนดมาตรฐาน ตัวบ่งชี้พฤติกรรมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน ๘ ประการ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน ๕ ประการ ให้เป็นไปตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา
  - ๑.๒ กำหนดเกณฑ์สำหรับตัดสินผลการประเมินมาตรฐานคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

/๑.๓ กำหนด...

*Mindy*

- ๔ -

- ๑.๓ กำหนดแนวทาง และวิธีการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๒. ดำเนินการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนตามแนวทางที่กำหนด
๓. ตัดสินผลการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนเป็นรายปีการศึกษา และการเลื่อนระดับชั้น
๔. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการของสถานศึกษาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการตัดสินการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้แต่งตั้ง วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายดำเนิน คำดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง





คำสั่ง โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ที่ ๙๙ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓: ป)  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ. ๖๑๘/๒๕๕๑ เรื่อง การจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔.๑ ให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้งนายทะเบียนของสถานศึกษาอย่างเป็นทางการ เพื่อรับผิดชอบการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของสถานศึกษา

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ , ๕๔ และ ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗, ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายคำเนิน	คำดา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวชนิกา	พันเพิ่มสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๓ นางสาวณิชนันท์	โชคบรรทัด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๔ นางกิ่งกมล	เพียรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางสาวกาฬวัลย์	พูลแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวแคทศิรญา	เกษร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๘ นายธีรชัย	ใจดี	หัวหน้างานทะเบียนวัดและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานระดับประถมศึกษา (ปพ.๓ : ป)

๒.๑ นายภูริต	ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	ผู้เขียน/พิมพ์
๒.๒ นางสาวสิรินาฏ	ชนาวีรัตน์	ครู	ผู้เขียน/พิมพ์
๒.๓ นางจิรวรรณ	มณีวงษ์	ครู	ผู้ทาน
๒.๔ นางสาวกณิศา	นาคนวล	ครู	ผู้ทาน
๒.๕ นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	ครู	ผู้ตรวจ
๒.๖ นายธีรชัย	ใจดี	ครู	ผู้ตรวจ

/มีหน้าที่...

*Ad. M. P. U.*



- ๒ -

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) โดยปฏิบัติตามคำอธิบายการจัดทำแบบ  
รายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓) แนบท้ายคำสั่งนี้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับดูแลของนาย  
ทะเบียนสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด  
อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้แต่งตั้ง วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายดำเนิน คำดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง





คำสั่ง โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ที่ ๑๐๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำกับติดตาม ช่วยเหลือผู้เรียนดำเนินการแก้ไขผลการเรียน  
 กรณี ๐, ร, มส, มม, ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาเรียนในแบบบันทึกเวลาเรียน และการอนุมัติการจบการศึกษา กรณีคิดผลการเรียน ๐, ร, มส, มม ดำเนินการแก้ไขผลการเรียนตามแนว ปฏิบัติการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ปรับปรุง ๒๕๖๐) โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการแก้ไขผลการเรียน ๐, ร, มส, มม ให้เสร็จภายในปีการศึกษานั้น ๆ

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ , ๕๔ และ ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗, ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นคณะกรรมการ ดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายดำเนิน	คำตา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวชนิกา	พันเพิ่มสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๓ นางสาวณิชนันท์	โชคบรรชิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๔ นางกิ่งกมล	เพียรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางสาวกาฬวัลย์	พูลแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวแคทศิรัญา	เกษร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๘ นายธีรชัย	ใจดี	หัวหน้างานทะเบียนวัดและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้การดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการพัฒนาและประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

๒.๑ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑

๑. นางสาวอมลวรรณ	บุญเสน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอมรรัตน์	บรรดาศักดิ์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวปัทยา	ศรีทธาธรรม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/๒.๒ ระดับ...

*(Handwritten signature)*

- ๒ -

**๒.๒ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒**

๑. นางสาวมริษา	สร้อยสูงเนิน	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิภารัตน์	คำแดง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวสุวดี	ปละโน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**๒.๓ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓**

๑. นางณอมกิจ	พรมเมือง	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกิตติยา	สามัญหิตย์	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวมณีรัตน์	แจ่มสุข	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**๒.๔ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔**

๑. นางจิราวรรณ	มณีวงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวพัทธนันท์	ปิยะแสง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวปณัญภัส	จรัสปัญญากร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**๒.๕ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕**

๑. นายอธิคุณ	จันทโยธี	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑามาส	พวงภู	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสาวอนภรณ์	โพธิ์เกิด	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**๒.๖ ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖**

๑. นางพัชราภรณ์	พรมชา	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายจิรภาส	มากเอียด	ครู	กรรมการ
๓. นางสาวภคันท์	นาคนवल	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

**๒.๗ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน**

๑. นางสาวกัญญ์นิษฐา	ทูนคุณาศิริ	ครู	ประธานกรรมการ
๒. นายธนวัฒน์	วงศ์เทพ	ครู	กรรมการ
๓. นายนราวิชญ์	สุขสงวน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่**

- กำกับ ติดตาม ครูประจำวิชาในกรณี นักเรียนมีผลการเรียน ๐, ร, มส, มผ
- การช่วยเหลือ เร่งรัด ดูแลนักเรียนที่ชั้น และดำเนินการแก้ไขผลการเรียนให้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด

**๓. คณะกรรมการดำเนินการเปลี่ยนแปลงผลการเรียนเดิมของผู้เรียน**

๓.๑ นางสาวชนิกา	พันเพิ่มสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	ครู	รองประธาน
๓.๓ นางสุภาพร	หรัยสกุล	ครู	กรรมการ
๓.๔ นายธีรชัย	ใจดี	ครู	กรรมการ
๓.๕ นางสาวปริญานุช	เมืองมา	ครู	กรรมการ
๓.๖ นางสาวสิรินาฏ	ชนาวีรัตน์	ครู	กรรมการ

/๓.๑๗ นายเร...

*(Handwritten signature)*

- ๓ -

๓.๗ นายเรวัติ	สินอยู่	ครู	กรรมการ
๓.๘ นางสาวประวีณา	โกควนิช	ครู	กรรมการ
๓.๙ นางสาวกชัญญา	ประยูรชาญ	ครู	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวปทุมภัทส	จรัสปัญญากร	ครู	กรรมการ
๓.๑๑ นางสาวบิ่งอร	กระจะจ่าง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** รายงานผลการดำเนินการกำกับติดตาม ช่วยเหลือ เปลี่ยนแปลงผลการเรียนของผู้เรียนให้ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการสถานศึกษาทราบ ให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอให้ ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติผลการตัดสินการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้แต่งตั้ง วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



( นายดำเนิน คำดา )

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

พิมพ์



คำสั่ง โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ที่ ๑๐๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

มาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเทียบโอนผลการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน และการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญา ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๖ และระเบียบโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ว่าด้วยกาวัดและประเมินผลการเรียนรู้ตาม หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) พ.ศ. ๒๕๖๗ หมวด ๔ ข้อ ๑๕ การเทียบโอนผลการเรียน กำหนดให้สถานศึกษาสามารถเทียบโอนผลการเรียนของผู้เรียนจาก สถานศึกษาอื่นได้ในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การย้ายสถานศึกษา การเปลี่ยนรูปแบบการศึกษา การย้ายหลักสูตร การออกกลางคัน และการขอกลับเข้ารับการศึกษาต่อในประเทศ นอกจากนี้ยังสามารถโอนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เช่น สถานประกอบการ สถาบันทางศาสนา สถาบันการฝึกอบรม อาชีพ การจัดการศึกษาโดยครอบครัว เป็นต้น

จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ , ๕๔ และ ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗, ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นคณะกรรมการ ดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายดำเนิน	คำดา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวชนิกา	พันเพิ่มสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๓ นางสาวนิชนันท์	โชคบรรทัด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๔ นางกิ่งกมล	เพียรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางสาวภาวิไลย์	พูลแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวแคทศิรัญา	เกษร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๘ นายธีรชัย	ใจดี	หัวหน้างานทะเบียนวัดและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจความสะดวก หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้การดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

๒.๑ นางสาวชนิกา	พันเพิ่มสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวบังอร	กระจะจำง	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางจิรวรรณ	มณีวงษ์	ครู	กรรมการ

/๒.๕ นางสาว...

*Handwritten signature in blue ink.*

- ๒ -

๒.๕ นางสาวสิรินาฏ	ชนาวีรัตน์	ครู	กรรมการ
๒.๖ นายภูริต	ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๓ นายธีรชัย	ใจดี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนของนักเรียนที่รับย้ายเข้าโรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง
  ๒. เสนอผลการเทียบโอนต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ ให้ความเห็นชอบ และเสนอผู้บริหารสถานศึกษาตัดสินใจอนุมัติการเทียบโอน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด  
อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้แต่งตั้ง วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายดำเนิน คำตา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง





คำสั่ง โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ที่ ๑๐๒ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School Mis)  
 ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ดำเนินการบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลด้วยโปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน (School Mis) จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ , ๕๔ และ ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗, ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แต่งตั้งข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเป็นคณะกรรมการดำเนินงานระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School Mis) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายดำเนิน	คำดา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวชนิกา	พันเพิ่มสิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๓ นางสาวณิชนันท์	โชคบรรติด	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๑.๔ นางกิ่งกมล	เพียรราช	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางสาวกานหวิทย์	พูลแก้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๖ นางสาวแคทศิรัญา	เกษร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจินตหรา	มีครองแบ่ง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๑.๘ นายธีรชัย	ใจดี	หัวหน้างานทะเบียนวัดและประเมินผล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวก หรือแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานนักเรียน

๒.๑ นายธีรชัย	ใจดี	ครู	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางสาวบังอร	กระจะจ่าง	ครู	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวสิรินาฏ	ชนาวีรัตน์	ครู	กรรมการ
๒.๔ นายภูริช	ช่างเหล็ก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๕ นางจิรวรรณ	มณีวงษ์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่: ๑. ปรับปรุงข้อมูลพื้นฐานนักเรียน ในระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School Mis) ให้เป็นปัจจุบัน  
 ๒. จัดเตรียมข้อมูลเชื่อมโยงระหว่างโปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน (School Mis) กับระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

/๓. สำเนา...

*Handwritten signature*

- ๒ -

๓. สำเนาข้อมูลผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ไปยังฐานข้อมูลตามระเบียบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้สถานศึกษากำหนด
๔. นำปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล**

๓.๑ นางสาวปริญานุช	เมืองมา	ประธานกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓.๒ นางสาวปัทยา	ศรัทธาธรรม	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓.๓ นางสาวกณิศา	นาคนวน	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๓.๔ นางสาวบิ่งอร	กระจะจ่าง	ประธานกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓.๕ นางสาวศุภัทธา	แก้วเกษร	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓.๖ นางจิรวรรณ	มณีนวดี	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๓.๗ นางสาวสิรินาฏ	ชนาวิรัตน์	ประธานกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ
๓.๘ นางสาวมริษา	สร้อยสูงเนิน	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๙ นายอติคุณ	จันทโยธิน	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๓.๑๐ นายธีรชัย	ใจดี	ประธานกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๓.๑๑ นางสาวสุวดี	ปลละโน	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๓.๑๒ นางสาวธนภรณ์	โพธิ์เกิด	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๓.๑๓ นายเวรุตติ	สินอยู่	ประธานกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา
๓.๑๔ นายสุพงษ์	พันธุ์เชื้อ	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๕ นายธนวัฒน์	วงศ์เทพ	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๓.๑๖ นางสาวประวีณา	โกควนิช	ประธานกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓.๑๗ นางสาวกัญชวีกันต์	โพธิ์ชัยภูมิ	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓.๑๘ นายภูริต	ช่างเหล็ก	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๓.๑๙ นางสาวกชัญญา	ประยูรชาญ	ประธานกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓.๒๐ นางนัญชภัค	วิชัย	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓.๒๑ นางสาวจันจิรา	สุขสุลาภ	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๓.๒๒ นางสาวปณัญภัศ	จรัสปัญญากร	ประธานกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓.๒๓ นางสาวณัฐนิชา	พุ่มงาม	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๓.๒๔ นางสาวจุฑามาศ	พวงภู	กรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

- หน้าที่**
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๕ รายวิชา) พร้อมลงนาม ก่อนนำส่งฝ่ายทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ของสถานศึกษา และอนุมัติให้ครูผู้สอนบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลลงในระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School Mis)
  ๒. ให้คำปรึกษาแก่ครูผู้สอนในการบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลในระบบบริหารจัดการผลการเรียน (School Mis)
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ให้ข้าราชการ...

*Handwritten signature*



- ๓ -

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด  
อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียน สถานศึกษา และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการสืบต่อไป

ทั้งนี้แต่งตั้ง วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายดำเนิน คำดา)


ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง



# ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง เอกสารทะเบียน วัดและประเมินผลการเรียนรู้

ตัวอย่าง: รูปแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้

มฐ. ส.5	 โรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง		
ข้อสอบปลายปี	รายวิชา สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	รหัสวิชา ส 16101	
ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6	จำนวน 30 ข้อ เวลา 50 นาที	ครูผู้สอน นายธีรชัย ใจดี	

---

**คำชี้แจง**

- ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย X คำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียวลงในกระดาษคำตอบ
- ข้อสอบฉบับนี้เป็นแบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือกตอบ จำนวน 30 ข้อ ข้อละ 0.5 คะแนน จำนวน 4 หน้า
- ข้อสอบฉบับนี้กำหนดตัวชี้วัด แสดงดังตารางด้านล่างนี้

รหัสตัวชี้วัดปลายทาง	จำนวนข้อ	ข้อที่
ส 5.2 ป.6/1 วิเคราะห์ปฏิสัมพันธ์ระหว่างลักษณะทางกายภาพกับสิ่งแวดล้อมทางกายภาพกับลักษณะกิจกรรมทางเศรษฐกิจและสังคมในประเทศไทย	15	1-15
ส 5.2 ป.6/3 นำเสนอตัวอย่างที่สะท้อนให้เห็นผลจากรักษาสิ่งแวดล้อม และเสนอแนวทางในการจัดการที่ยั่งยืนในประเทศไทย	15	16-30

---

- พิจารณาข้อความ แล้วตอบคำถาม  

...ตอนกลางของประเทศไทย เป็นที่ราบขนาดใหญ่ มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่ม มีแม่น้ำหลายสายไหลผ่าน..

 จากข้อความ อาชีพใดสอดคล้องกับลักษณะทางกายภาพ **มากที่สุด** (ส 5.2 ป.6/1)  
 ก. ประมง                      ข. ทำไร่                      ค. ทำนา                      ง. เลี้ยงสัตว์
- พิจารณาข้อความ แล้วตอบคำถาม  

ผู้นำชุมชนรณรงค์ให้ประชาชนในหมู่บ้าน ร่วมใช้ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมอย่างมีคุณค่า ซึ่งแต่ละบุคคลมีวิธีแตกต่างกัน ดังนี้  
 ตะวัน : ใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก                      ต้นไม้ : สร้างบ่อบำบัด  
 ตั้งใจ : รณรงค์ไม้ตัดไม้ทำลายป่า                      เมฆา : ทำน้ำยาซักผ้าไว้ใช้เอง

 จากข้อความ บุคคลใดมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมได้**ยั่งยืนที่สุด** (ส 5.2 ป.6/1)  
 ก. ตะวัน                      ข. ต้นไม้                      ค. ตั้งใจ                      ง. เมฆา
- พิจารณาข้อความ แล้วตอบคำถาม  

บังเราะห์ มีบ้านอยู่ที่จังหวัดพัทลุง เกิดอุทกภัย ทำให้ไร่ที่อยู่ บ้านเรือนเสียหาย บางครอบครัวต้องอพยพมารวมตัวกันในสถานที่ที่ทางราชการจัดให้ บางครอบครัวต้องอพยพเข้ามาอยู่บ้านญาติที่จังหวัดอื่นเพื่อความอยู่รอด

 จากข้อความ เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อผู้ใดอย่างไร **มากที่สุด** (ส 5.2 ป.6/1)  
 ก. หาที่อยู่อาศัยใหม่                      ข. เรียนรู้เพื่อปรับตัว                      ค. สร้างความปลอดภัย                      ง. เปลี่ยนแปลงอาชีพ
- พิจารณาข้อความ แล้วตอบคำถาม  

หมู่บ้านแห่งหนึ่งแห่งแล้งติดต่อกันมาหลายปี ผู้ใหญ่บ้านจึงชักชวนชาวบ้านทำพิธี จุดบั้งไฟ เพื่อขอฝน เพราะมีความเชื่อว่าการจุดบั้งไฟจะทำให้ฝนตก

 จากข้อความ พิธีนี้จะเกิดขึ้นภูมิภาคใด **มากที่สุด** (ส 5.2 ป.6/1)  
 ก. ภาคใต้                      ข. ภาคเหนือ                      ค. ภาคตะวันตก                      ง. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

## ตัวอย่าง: ใบปะหน้าแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้



โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

### ใบปะหน้าของบรรจุแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ( ปลายปี )

ชื่อวิชา : .....  
รหัสวิชา : .....  
ปีการศึกษา : ๒๕๖๗  
ระดับชั้น : ประถมศึกษาปีที่ .....  
จำนวนแบบทดสอบ : ..... ฉบับ  
วันที่ดำเนินการสอบ : มีนาคม ๒๕๖๘  
ชื่อครูผู้สอน : .....

ลงชื่อ .....
( ..... )
ผู้บรรจุของแบบทดสอบ

กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

## ตัวอย่าง: ใบปะหน้ากระดาษคำตอบแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้



โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑


### ใบปะหน้าของบรรจุกระดาษคำตอบ

ชื่อวิชา : .....  
รหัสวิชา : .....  
ปีการศึกษา : ๒๕๖๗  
ระดับชั้น : ประถมศึกษาปีที่ .....  
จำนวนกระดาษคำตอบ : ..... ห้องเรียน  
วันที่ดำเนินการสอบ : มีนาคม ๒๕๖๘  
ชื่อครูผู้สอน : .....

ลงชื่อ .....
( ..... )
ผู้บรรจุของ

กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผล ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ตัวอย่าง: ใบปะหน้ากระดาษคำตอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้

 ใบปะหน้ากระดาษคำตอบ  
ผลการทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ปลายปี) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ชื่อรายวิชา ..... รหัสวิชา .....

ชั้นประถมศึกษาปีที่ ..... ห้องเรียนที่ ..... เวลา ..... น.

จำนวนนักเรียนผู้มีสิทธิ์สอบเต็ม ..... คน

จำนวนนักเรียนผู้เข้าสอบ ..... คน      จำนวนนักเรียนผู้ขาดสอบ ..... คน

รวมจำนวนกระดาษคำตอบ ..... แผ่น

รายชื่อนักเรียนผู้ขาดสอบ

๑. .... เลขที่ .....


๒. .... เลขที่ .....

ลงชื่อ ..... กรรมการคุมสอบ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการคุมสอบ  
(.....)

กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลการศึกษา (Registration and Evaluation Department)

ตัวอย่าง: ใบปะหน้ารายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖ : ป)

 โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ (สพฐ.)

รายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)  
ปีการศึกษา ๒๕๖๗  
ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑  
ห้องที่ ๓  
(ปลายปี)

Registration and Evaluation Department

กลุ่มงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ

ตัวอย่าง: แบบสรุปรายงานผลผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายวิชา (ปพ.๕)

ปพ.5 (ป)



โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

รายวิชา ส16101 สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 6 ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ห้องเรียนที่ 5 ปีการศึกษา 2566

ครูผู้สอน นายธีรชัย ใจดี

เลขที่	ชื่อ - สกุล	ระหว่างเรียน	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค	คะแนนรวม	ผลการเรียน	คุณลักษณะอันพึงประสงค์								อ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน					สาป้วย	ลาพัก	ขาดเรียน	มาเรียนร้อยละ					
							1	2	3	4	5	6	7	8	ผล	1	2	3	4					5	ผล	1	2	3
1	เด็กหญิงลลิตา อากาหวีภาค	47	11		58	1.5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	1	0	97.50
2	เด็กชายเอกบดินท์ การคิด	27	10		๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	90.00
3	เด็กชายภาณุพงศ์ พรรณาภา	54	13		67	2.5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	100.00
4	เด็กหญิงณัฐวิді จันทรัมย์	52	9		61	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	97.50
5	เด็กหญิงภาวิดา พรรณคำขาว	51	11		62	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	97.50
6	เด็กชายรชต จันทรัมย์	49	6		55	1.5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	100.00
7	เด็กหญิงวรฤทัย เทววันภักดีพันธ์	40	7		47	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	6	82.50
8	เด็กหญิงศศิณี ทองกันยา	53	11		64	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	100.00
9	เด็กหญิงณิณณิภา คุณนาม	53	13		66	2.5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	97.50
10	เด็กหญิงณิศา ไหมทอง	56	10		66	2.5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	100.00
11	เด็กหญิงณัฐริดี ชะแรมรัมย์	56	13		69	2.5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	97.50
12	เด็กหญิงภัทรชดา ชูช่วย	45	13		58	1.5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	90.00
13	เด็กหญิงชนภา ยอดทอง	56	11		67	2.5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	100.00
14	เด็กชายธนวิษณุ สันตุ	51	12		63	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	97.50
15	เด็กหญิงวรรณ ชูวรธาณี	52	10		62	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	100.00
16	เด็กชายณุศ อุบลศิลป์	41	12		53	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	92.50
17	เด็กชายเจริญทรัพย์ เลื่อน	37	9		46	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	100.00
18	เด็กหญิงพัชรมนต์ บุคตา	55	14		69	2.5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	0	100.00
19	เด็กหญิงพรพรรณภา ปานไย	45	13		58	1.5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	97.50

สรุปการประเมินผลการเรียนรู้

ระดับผลการเรียนเฉลี่ย	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0	ร	มส
จำนวนนักเรียน	-	-	-	6	7	7	6	3	1	-

สรุปผลการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ระดับคุณภาพ	ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
จำนวนผู้เรียน	9	20	1	-

สรุปผลการประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน

ระดับคุณภาพ	ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
จำนวนผู้เรียน	9	17	4	-

สรุปผลการประเมินสมรรถนะสำคัญ

ระดับคุณภาพ	ดีเยี่ยม	ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน
จำนวนผู้เรียน	7	22	1	-

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 ( นายธีรชัย ใจดี )

ครูผู้สอน  
 31 มีนาคม 2567

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 ( นายธีรชัย ใจดี )

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
 31 มีนาคม 2567

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
 ( นายธีรชัย ใจดี )

หัวหน้างานวัดและประเมินผลการเรียนรู้  
 31 มีนาคม 2567

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( นางสาวจินตหรา มีครองแบ่ง )

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการสถานศึกษา  
 31 มีนาคม 2567

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( นายคำเป็น คำตา )

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
 31 มีนาคม 2567

ตัวอย่าง: บันทึกข้อความขอจัดสอบนอกตารางสอบ



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กลุ่มงานทะเบียนและวัดผล โรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง  
 ที่ ๑๑๒ /๒๕๖๗ วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗  
 เรื่อง ขออนุญาตจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลางปี ปีการศึกษา ๒๕๖๗ นอกตาราง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง ผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานวิชาการ  
 ตามที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้สถานศึกษา จะได้ดำเนินการจัดสอบกลางปี  
 ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น ข้าพเจ้าขออนุญาตจัดสอบกลางปี  
 ในรายวิชาที่รับผิดชอบนอกตาราง จำนวน ๑ วิชา คือ

- ชื่อวิชา สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖ รหัสวิชา ส๑๖๑๐๑ ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖  
 ห้องเรียนที่ ๑ - ๔ สอบวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  
 ห้อง ๔๔๐๒ - ๔๔๐๕ อาคาร องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี  
 เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๐.๓๐ น. และ ๑๒.๓๐ น. - ๑๔.๓๐ น.

และข้าพเจ้าได้แนบต้นฉบับข้อสอบข้างต้น มาพร้อมพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

( นายธีรชัย ใจดี )

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....  (ลงชื่อ) ..... (นางสาวจินตหรา มีครองแบ่ง) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ วันที่ ..... / ..... / .....	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....  (ลงชื่อ) ..... (นางสาวชนิกา พันเพิ่มสิน) รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง วันที่ ..... / ..... / .....	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....  (ลงชื่อ) ..... (นายคำเนิน คำตา) ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง วันที่ ..... / ..... / .....



ตัวอย่าง: บันทึกข้อความขออนุมัติตารางสอบ และปฏิทินงานวัดและประเมินผลฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง (สหจร).....  
 ที่.....๑๑๙ / ๒๕๖๗..... วันที่.....๑๐ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗.....  
 เรื่อง.....ขอความอนุเคราะห์พิจารณาตารางสอบและปฏิทินงานวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลางปี  
 .....ปีการศึกษา ๒๕๖๗.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางสอบปลายภาค ปีการศึกษา ๒๕๖๖

๒. ปฏิทินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ปลายปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ตามที่กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้ ฝ่ายบริหารงานวิชาการสถานศึกษา ได้กำหนดการจัดสอบปลายปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๖ - ๘ เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๓ เดือนมีนาคม ๒๕๖๗ สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๕ นั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้จัดทำตารางสอบ และปฏิทินดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียนปลายปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตารางสอบ และปฏิทินดำเนินงานด้านการวัดและประเมินผลการเรียน ปลายปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการคิดประกาศ แจ้งคณะครูและนักเรียนในสถานศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ

(นายธีรชัย ใจดี)

หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....  (ลงชื่อ) ..... (นางสาวจินตหรา มีครองแบ่ง) หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ วันที่ ..... / ..... / .....	<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการ <input type="checkbox"/> เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....  (ลงชื่อ) ..... (นางสาวชนิกา พันเพิ่มสิน) รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง วันที่ ..... / ..... / .....	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....  (ลงชื่อ) ..... (นายดำเนิน คำตา) ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง วันที่ ..... / ..... / .....

ตัวอย่าง: ตารางสอบ



ตารางสอบกลางภาคเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓  
 ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง แผนการเรียนภาคปกติ (Standard Program)  
 ห้องเรียนที่ ๑ และ ๒

เวลา วัน / เดือน / ปี	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐	๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐	๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐	๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐	๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐	๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐	๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐	๑๒.๓๐ - ๑๓.๐๐	๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐	๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐	๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐	๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐	
วันหยุดสัปดาห์ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	ภาษาไทย (Thai Language)		ภาษาอังกฤษเพิ่มเติม (English for Communication)		พักกลางวัน		วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology)							
วันศุกร์ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	คณิตศาสตร์ (Mathematics)		ศิลปะ (Arts and music)				ภาษาอังกฤษพื้นฐาน (English)		สุขศึกษาและพลศึกษา (Health and Physical Education)					
วันเสาร์ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (Social Studies, Religion and Culture)		การงานอาชีพ (Home economics)				ประวัติศาสตร์ (History)							

หมายเหตุ: วิชาใดที่ประสงค์จะสอบนอกตารางที่กำหนดนี้ ให้บันทึกข้อความขออนุญาตผู้อำนวยการสถานศึกษา ผ่านกลุ่มงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้สถานศึกษา

ตัวอย่าง: ปฏิทินงานทะเบียน วัดและประเมินผล



ปฏิทินงานวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ปลายปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖  
 โรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง

กำหนดเวลา (วัน /เดือน /ปี)	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑๑ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๗	สัปดาห์ที่ ๒๐ ของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ในสถานศึกษา	
๒๗ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	- สํารวจและแจ้งรายชื่อนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ที่ไม่มีสิทธิสอบ ให้กลุ่มงานวัดผลฯ - สํารวจและแจ้งข้อมูลแบบทดสอบที่จะใช้สอบในภาคเรียนที่ ๒ ปี การศึกษา ๒๕๖๖ ให้กลุ่มงานวัดผลฯ	ครูผู้สอน ป. ๖
๒๐ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ส่งต้นฉบับข้อสอบระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้ฝ่ายบริหารวิชาการ สถานศึกษา พิจารณานอนุมัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระ รองผู้อำนวยการ
๒๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ครูผู้สอนรับต้นฉบับข้อสอบคืน เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ /อัดสำเนา	ครูผู้สอน ป. ๖ งานวัดผลฯ
๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	ส่งข้อสอบทุกรายวิชา ให้กลุ่มงานวัดผลฯ ณ ห้องสำนักงานวิชาการ สถานศึกษา และหรือเตรียมระบบการทดสอบรูปแบบออนไลน์	ครูผู้สอน ป. ๖
๗ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗	<b>กรณีจัดสอบแบบปกติ</b> - รับข้อสอบทุกรายวิชา พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ - จัดสอบตารางสอบ - คืนข้อสอบทุกรายวิชา พร้อมกระดาษคำตอบ ให้กลุ่มงานวัดผลฯ ณ ห้องวิชาการ ก่อน ๑๖.๐๐ น. - ครูผู้สอนรับกระดาษคำตอบคืน เมื่อเสร็จสิ้นการสอบทุกวัน	กรรมการคุมสอบ ระดับชั้น ป. ๖
๑๑ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗	ออกหลักฐานทางการศึกษา (ปพ.๑, ปพ.๓) เพื่อเสนอผู้บริหาร สถานศึกษาอนุมัติจบหลักสูตรการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖	งานทะเบียนฯ
๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งไฟล์โปรแกรมบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ. ๕) รายวิชา พร้อมพิมพ์ ปพ.๕ เฉพาะSheet พิมพ์ส่งวัดผล	ครูผู้สอน ป. ๖
๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗	นำเข้าคะแนนเก็บระหว่างเรียน และคะแนนสอบปลายปี ชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖ ในระบบ Schoolmis ๒๕๖๖	ครูผู้สอน ป. ๖ งานวัดผลฯ
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	กิจกรรมปัจฉิมนิเทศ นักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖	ผู้บริหาร คณะครู ครูประจำชั้น
๙ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๗	- สํารวจและแจ้งรายชื่อนักเรียนที่ไม่มีสิทธิสอบ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้กลุ่มงานวัดผลฯ - สํารวจและแจ้งข้อมูลข้อสอบที่จะใช้สอบปลายปี ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ให้กลุ่มงานวัดผลฯ	ครูผู้สอน ป. ๑ - ๕
๒๐ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งต้นฉบับข้อสอบระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๕ ให้ฝ่ายบริหาร วิชาการสถานศึกษา พิจารณานอนุมัติ	หัวหน้ากลุ่มสาระ รองผู้อำนวยการ
๙ มีนาคม ๒๕๖๗	ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ ตารางสอบ / แจ้งตารางสอบคณะครูและ นักเรียน	งานวัดผลฯ

กำหนดเวลา (วัน /เดือน /ปี)	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๔ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๗	- ดำเนินการจัดพิมพ์ /อัดสำเนา แบบทดสอบปลายปี - ครูผู้สอนรับแบบทดสอบไปเข้าสู่ชุด และนำส่งคืนงานวัดผลฯ	ครูผู้สอน ป. ๑ - ๕ งานวัดผลฯ
๖ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งข้อสอบทุกรายวิชา ให้กลุ่มงานวัดผลฯ ณ ห้องสำนักงานวิชาการ สถานศึกษา	ครูผู้สอน ป. ๑ - ๕
๑๑ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗	<u>กรณีจัดสอบแบบปกติ</u> - รับข้อสอบทุกรายวิชา พร้อมอุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบ - จัดสอบตารางสอบ - คืนข้อสอบทุกรายวิชา พร้อมกระดาษคำตอบ ให้กลุ่มงานวัดผลฯ ณ ห้องวิชาการ ก่อน ๑๖.๐๐ น. - ครูผู้สอนรับกระดาษคำตอบคืน เมื่อเสร็จสิ้นการสอบทุกวัน	กรรมการคุมสอบ ระดับชั้น ป. ๑ - ๕
๑๔ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗	ส่งไฟล์โปรแกรมบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ. ๕) รายวิชา พร้อมอัปโหลดไฟล์	ครูผู้สอน ป. ๑ - ๕
๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗	พิมพ์ ปพ.๕ เฉพาะSheet พิมพ์ส่งวัดผลฯ ส่งห้องสำนักงานโรงเรียน	รองผู้อำนวยการ ครูผู้สอน ป. ๑ - ๕
๒๐ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	นำเข้าคะแนนเก็บระหว่างเรียน และคะแนนสอบปลายปี ชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๕ ในระบบ Schoolmis ๒๕๖๖	ครูผู้สอน ป. ๑ - ๕ งานวัดผลฯ
๒๕ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗	คณะกรรมการกลุ่มสาระการเรียนรู้ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลระบบ Schoolmis ๒๕๖๖ กับ ปพ. ๕ รายวิชา	คณะกรรมการฯ งานทะเบียนฯ
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗	- ประกาศผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ออนไลน์)	งานวัดผลฯ

## แนวทางการบริหารจัดการข้อมูลผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ปีการศึกษา 2566

### 1. การบริหารจัดการเครื่องมือวัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เพื่อให้สะดวกต่อการบริหารจัดการ และการดำเนินการอัดสำเนาแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้สถานศึกษา จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน สำหรับครูผู้สอนแต่ละวิชา มีรายละเอียดดังนี้

#### 1.1 รูปแบบอัตลักษณ์เครื่องมือวัดและประเมินผลทางการเรียนรู้

เพื่อความเป็นมาตรฐานของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มงานทะเบียนและวัดผลการเรียนรู้สถานศึกษา จึงกำหนดให้ครูผู้สอน สร้างและพัฒนาแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามรูปแบบของโรงเรียนสามัคคีราชบุรีเท่านั้น รายละเอียดดาวโหลดผ่านลิงค์:

<https://drive.google.com/drive/folders/13Ryz-ukXSpUDhc6yKp8le2Nw10RYtC-B?usp=sharing>

ให้ครูผู้สอน ใช้ตัวอักษรแบบ TH SarabunIT๓ หรือ TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษรที่ 18 พอยท์ สำหรับจัดพิมพ์แบบทดสอบที่ใช้ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 3 และขนาดตัวอักษรที่ 16 พอยท์ สำหรับจัดพิมพ์แบบทดสอบที่ใช้ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6

จำนวนตัวเลือกตอบสำหรับแบบทดสอบชนิดปรนัย กำหนดให้ครูผู้สอนใช้ 3 ตัวเลือกตอบ สำหรับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 – 3 และใช้ 4 ตัวเลือกตอบ สำหรับระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 – 6

ระยะห่างระหว่างบรรทัด ให้ครูผู้สอนปรับระยะห่างก่อน หลัง บรรทัดเป็น 0 และกำหนดระยะห่างระหว่างบรรทัด เป็นบรรทัดเดียว

จำนวนหน้าของแบบทดสอบ ต้องไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4 กรณีแบบทดสอบวิชาใดเกิน 4 หน้ากระดาษ คณะกรรมการอัดสำเนาแบบทดสอบจะเรียกเก็บกระดาษส่วนเกินจากครูผู้สอนรายวิชานั้น

### 2. การนำส่งผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

#### 2.1 การเข้าระบบ School MIS

ให้ครูผู้สอน บันทึก หรืออัปโหลดผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ในระบบบริหารจัดการผลการเรียน Schoolmis 2566 ผ่านลิงค์ <https://a1301.obec.expert/authen/login/> โดยกำหนดรหัสการเข้าใช้งานดังนี้

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ชื่อผู้ใช้ : ThaiLanguage	รหัสผ่าน : T13010034
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ชื่อผู้ใช้ : Mathematics	รหัสผ่าน : M13010034
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ชื่อผู้ใช้ : Science&Technology	รหัสผ่าน : ST13010034
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ชื่อผู้ใช้ : SocialStudies	รหัสผ่าน : S13010034
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ชื่อผู้ใช้ : Health&Physica	รหัสผ่าน : H13010034
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ชื่อผู้ใช้ : Arts&music	รหัสผ่าน : A13010034
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	ชื่อผู้ใช้ : HomeEconomics	รหัสผ่าน : HO13010034
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ชื่อผู้ใช้ : English	รหัสผ่าน : E13010034

## 2.2 การตั้งชื่อไฟล์ ปพ.5 รายวิชา ก่อนนำส่งกลุ่มงานทะเบียนและวัดผลสถานศึกษา

ให้ครูผู้สอน ตั้งชื่อไฟล์เป็นรหัสจำนวน 8 ตัวดังนี้

ตัวที่ 1 เลขประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้

- |   |   |
|---|---|
| 1 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย                 | 2 กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                  |
| 3 กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา      | 6 กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ                       |
| 7 กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ             | 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ              |

ตัวที่สาม รหัสวิชา

ตัวที่สี่ ห้องเรียนที่

ตัวอย่าง: 1\_ท16101\_4

หมายถึง: กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย วิชาภาษาไทย 6 ห้องเรียนที่ 4

ส่วนไฟล์งานธุรการในชั้นเรียน ให้ครูประชั้น ตั้งชื่อไฟล์เป็นรหัส 2 ตัว คือ ระดับชั้นเรียน \_ ห้องเรียนที่

ตัวอย่าง: 6\_4

หมายถึง: ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ห้องเรียนที่ 4

ให้ครูผู้สอน ครูประจำชั้นส่งไฟล์บันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล และหรือไฟล์ธุรการในชั้นเรียน ผ่านระบบ Google Drive ลิงค์ด้านล่างนี้

[https://drive.google.com/drive/folders/1qNZAepqhwkBuW0m01gKZI\\_7U9kMCHqyz?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1qNZAepqhwkBuW0m01gKZI_7U9kMCHqyz?usp=sharing)

ให้ครูผู้สอน บันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ลงในระบบ Google Sheets ไฟล์ชื่อว่า ปพ.5(2566) ผ่านลิงค์

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ormp82lznCeJRMzig6ZpTqBhLHVQbnPy9i6q7O0504/edit?usp=sharing>

โดยคัดลอกข้อมูลจาก โปรแกรมบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน Sheet สรุปล แล้วนำไปวางแบบพิเศษ เฉพาะค่า 123

**หมายเหตุ:** สิทธิ์ในการแก้ไขดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ให้ครูผู้สอนทุกท่านเข้าระบบอีเมลของโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุงเท่านั้น (@smkac.th) จึงจะมีสิทธิ์แก้ไขเพิ่มเติม หากท่านยังไม่อีเมลของโรงเรียนให้ติดต่อกลุ่มงานเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นายศักดิ์ ทะวิลตา และหรือนางสาวกัญญ์นิษฐา พูนคุณาศิริ)

## ตัวอย่าง: แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑: ป)



### แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑: ป)

(กรณีสูญหาย)

เขียนที่ โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง (สพฐ.)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรับระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๑: ป)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ..... มีความประสงค์ขอใบระเบียบ  
แสดงผลการเรียน ระดับชั้นประถมศึกษา ของ (เด็กชาย / เด็กหญิง) .....  
นามสกุล ..... หมายเลขประจำตัวประชาชน .....  
เลขประจำตัวนักเรียน ..... ชั้น ..... ปีการศึกษา (ที่จบ) ..... เกิดวัน ..... ที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... ชื่อบิดา ..... นามสกุล .....  
ชื่อมารดา ..... นามสกุล ..... เข้าศึกษาโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... และออกจากโรงเรียนเมื่อวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... โทร .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว

- หลักฐานการแจ้งความ จำนวน ..... ฉบับ
- ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม เล่มที่ ..... เลขที่ .....
- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ..... รูป
- สำเนาบัตรประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

( ..... )

ความคิดเห็นนายทะเบียน

- เห็นควรดำเนินการ
- ไม่ควรดำเนินการ เนื่องจาก .....
- .....
- .....

ลงชื่อ

( นางสาวบิ่งอร กระจะจ่าง )

นายทะเบียนสถานศึกษา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการสถานศึกษา

- อนุญาตให้ดำเนินการ
- ไม่อนุญาตให้ดำเนินการ

ลงชื่อ

( นายคำเงิน คำดา )

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง



## ตัวอย่าง: แบบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.๗)



### แบบคำร้องขอหนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)

เขียนที่ โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง สพฐ.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอหนังสือรับรองผลการเรียน (ปพ.๗)  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... มีสถานภาพ  
เป็น (บิดา /มารดา /ผู้ปกครอง /ครูประจำชั้น) ของ (ต.ช. /ต.ญ. ) .....  
นามสกุล ..... ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ในระดับ .....  
ชั้นปีที่ ..... ห้องเรียนที่ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
สัญชาติ ..... ศาสนา ..... เลขประจำตัวนักเรียน .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ชื่อบิดา ..... นามสกุล .....  
ชื่อมารดา ..... นามสกุล .....  
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ .....  
เข้าศึกษาที่โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุงเมื่อ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ประสงค์จะขอหนังสือรับรองเพื่อ

- รับรองสถานภาพ และความประพฤติ (แบบไม่แสดงผลการเรียน)  
 รับรองสถานภาพ และผลการเรียน (ขอรับทุน /สมัครเรียนระดับมัธยมศึกษา แบบแสดงผลการเรียน)  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายผู้เรียน ขนาด ๑.๕ นิ้ว มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ..... รูป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ

( ..... )

กำหนดรับเอกสาร

วันที่ ..... /..... /.....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ธุรการสถานศึกษา

ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....

วันที่ ..... /..... /.....

ตัวอย่าง: แบบคำร้องขอรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)



แบบคำร้องขอรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เขียนที่ โรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง (สพฐ.)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราชบุรีบำรุง

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... มีสถานภาพ  
เป็น (บิดา /มารดา /ผู้ปกครอง /ครูประจำชั้น) ของ (ต.ช. /ต.ญ. ) .....  
นามสกุล ..... ปัจจุบันกำลังศึกษาอยู่ในระดับ .....  
ชั้นปีที่ ..... ห้องเรียนที่ ..... เลขประจำตัวประชาชน.....  
สัญชาติ ..... ศาสนา ..... เลขประจำตัวนักเรียน .....  
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... หมายเลขโทรศัพท์ .....

ประสงค์จะขอรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖) เพื่อ

- ตรวจสอบ พัฒนาการทางการเรียนในระยะกึ่งปีการศึกษาที่ผ่านมา (กรณีกลางปีการศึกษา)  
 ทราบผลการประเมินระดับผลการเรียน /ผลการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์สถานศึกษา (กรณีจบปีการศึกษา)  
 อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ

( ..... )

กำหนดรับเอกสาร

ได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

วันที่ ..... /..... /.....

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่ธุรการสถานศึกษา

วันที่ ..... /..... /.....

## ตัวอย่าง: หนังสือขออนุญาตจัดซื้อระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑: ป)

ที่ ศธ๐๔๐๘๖.๑๑๔/



โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง (สพฐ.)  
ต.คลองสาม อ.คลองหลวง ปท. ๑๒๑๒๐

๒๘ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑: ป)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ด้วยโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง มีความประสงค์จัดซื้อระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.๑: ป) เพื่อใช้ใน  
กิจการทางโรงเรียน จำนวน ๓ เล่ม ในการจัดซื้อครั้งนี้โรงเรียนได้มอบหมายให้ นางสาวบังอร กระจะจ่าง  
ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุงเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( นายดำเนิน คำตา )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
โทร. ๐ - ๒๘๓๒ - ๓๗๓๗

ตัวอย่าง: หนังสือขออนุญาตจัดซื้อแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป)

ที่ ศธ ๐๔๐๘๖.๑๑๔/๑๕๑



โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง (สพฐ.)  
ต.คลองสาม อ.คลองหลวง ปท. ๑๒๑๒๐

๑๐ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตจัดซื้อแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษา (ปพ.๓: ป)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

ด้วยโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง มีความประสงค์ขออนุญาตจัดซื้อแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตาม  
หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา (ปพ.๓: ป) จำนวน ๓๐ แผ่น ในการจัดซื้อครั้งนี้  
โรงเรียนได้มอบหมายให้ นางสาวบังอร กระจะจ่าง ตำแหน่ง ครู ศศ.๒ โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุงเป็น  
ผู้ดำเนินการจัดซื้อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( นางอารี อิตเรก )

ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ  
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

โทร. ๐ - ๒๘๓๒ - ๓๗๓๗

## ตัวอย่าง: หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา

ที่ ศธ ๐๔๐๘๖.๑๑๔/๓๔๘



โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง (สพฐ.)  
ต.คลองสาม อ.คลองหลวง ปท. ๑๒๑๒๐

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอคลองหลวง

อ้างถึง หนังสือศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอคลองหลวง ที่ ศธ ๐๒๑๐.  
๔๓๐๒/๖๕๑ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อขอตรวจสอบหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง หนังสือศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอคลองหลวง ขอให้โรงเรียนตรวจสอบหลักฐานการศึกษาว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาหรือไม่ บัดนี้ได้ตรวจสอบหนังสือสำคัญดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า นายณัฐชนนท์ บำรุงบ้านห่ม เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจาก โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุงจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

( นางจุฑาทวี ไตบางป่า, ดร. )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
โทร. ๐ - ๒๘๓๒ - ๓๗/๓๗

## ตัวอย่าง: หนังสือสอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

ที่ ศบ ๐๔๐๘๖.๑๑๔/๕๑๗



โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง (สพฐ.)  
ต.คลองสาม อ.คลองหลวง ปท. ๑๒๑๒๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การสอบถามการรับนักเรียนที่ขอย้ายมาเข้าเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ที่ ศบ ๐๔๐๘๖/๔๘๑๑ ลงวันที่ ๒๐  
พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ ให้โรงเรียนตรวจสอบ  
ว่านักเรียน เด็กหญิงวิญญา วิลามาตร ได้ย้ายไปเข้าที่โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง หรือไม่ผลเป็นประการใดให้  
แจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่รับย้ายด้วย รายละเอียด  
ความแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ได้ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า เด็กหญิงวิญญา วิลามาตร  
ได้ย้ายมาเข้าเรียนที่โรงเรียนจริง โดยเข้าเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางจุจดาว โตบางป่า, ตร.)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง  
โทร. ๐ - ๒๘๓๒ - ๓๗๓๗

ตัวอย่าง: หนังสือยกเลิกหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑: ป)

ที่ ศธ ๐๔๐๘๖.๑๑๔/๒๘๒



โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง (สพฐ.)  
ต.คลองสาม อ.คลองหลวง ปท. ๑๒๑๒๐

๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ยกเลิกหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑: ป)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๑: ป) ชุดที่ ๐๐๐๑๒  
เลขที่ ๑๒๑๓๑๓

ด้วยโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง ขอยกเลิกหลักฐานระเบียบแสดงผลการเรียนรู้หลักสูตรการศึกษาขั้น  
พื้นฐาน (ปพ.๑:ป) เนื่องจากพิมพ์ผิดจนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานของทางราชการได้ จำนวน ๑ ฉบับ ดังนี้

๑. แบบ ปพ.๑: ป ชุดที่ ๐๐๐๑๒ เลขที่ ๑๒๑๓๑๓ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( นางจุฑามาศ ไตบางป่า, ตร. )  
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง

# ภาคผนวก ค

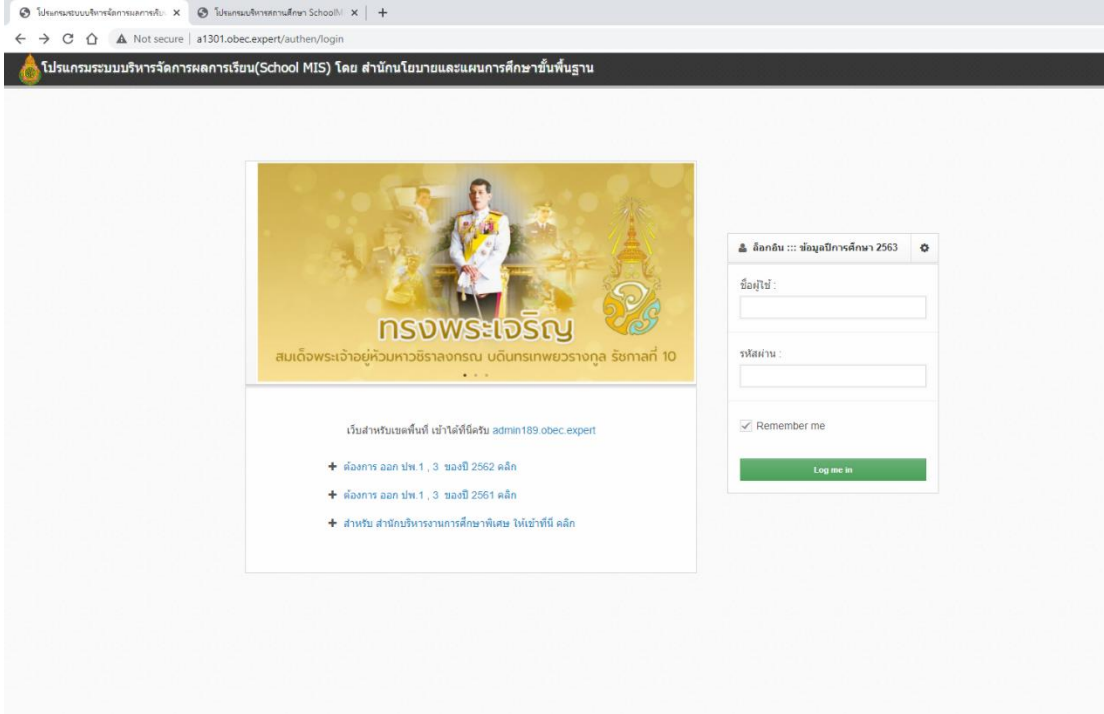
โปรแกรมบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล



## เครื่องมือบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

๑. แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลรายวิชา (ปพ.๕) โปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

<http://a1301.obec.expert/authen/login>



ชื่อผู้ใช้ : Skตามด้วยหมายเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

รหัสผ่าน : วันที่เดือนปีพ.ศ.เกิด เช่น ๑๕๐๓๒๕๓๙

๒. แบบบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคลรายวิชา (ปพ.๕) โปรแกรมบริหารจัดการผลการเรียน (School MIS) ของสถานศึกษา

[https://drive.google.com/drive/folders/17Zk2uqNHX\\_2LeDvDU4JzwWnO78ZvDFmH](https://drive.google.com/drive/folders/17Zk2uqNHX_2LeDvDU4JzwWnO78ZvDFmH)

?usp=sharing

**โปรแกรมบันทึกผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.5: รายวิชา)**

**ประณมศึกษา**

ส่วนแรก	ปพ.5	นักเรียน	การประเมินคุณภาพผู้เรียน	สรุป ปพ.5: ป
ข้อมูลหลักสูตร	กำหนดโครงสร้างวิชา	ชื่อนักเรียน	คะแนนตัวชี้วัด	สรุปผลการประเมิน
ข้อมูลพื้นฐาน	ปก ปพ.5 รายวิชา	บันทึกเวลาเรียน	คุณลักษณะอันพึงประสงค์	ส่งกลุ่มงานวัดผล
ข้อมูลนักเรียน			การอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน	Up Schoolmis
			สมรรถนะสำคัญ	

โปรแกรมบันทึกผลการเรียนอัตโนมัติ ปพ.5 จัดทำและเผยแพร่โดย นายธีรชัย ใจดี โรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง อ.คลองลาน จ.พิจิตร 12120 สพป.พ.1 โทร. 0829962295 id line : thirachai1bell facebook : thirachai1chaodi

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| ๑. นายดำเนิน คำดา           | ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง    |
| ๒. นางสาวชนิกา พันเพิ่มสิน  | รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง |
| ๓. นางสาวณิชนันท์ โชคบรรพิต | รองผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีราษฎร์บำรุง |
| ๔. นางสาวจินตหรา มีครองแบ่ง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ              |
| ๕. นาสุภาพร หรัยสกุล        | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา   |

### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ๑. นายธีรชัย ใจดี          | หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผล<br>หัวหน้าสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๒. นางสาวบังอร กระจะจ่าง   | นายทะเบียนสถานศึกษา<br>หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์                                |
| ๓. นางจิราวรรณ มณีวงษ์     | กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผล   |
| ๔. นางสาวสิรินาฏ ชनावรัตน์ | กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผล<br>หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี       |
| ๕. นายภูริต ช่างเหล็ก      | กลุ่มงานทะเบียน วัดและประเมินผล   |

### บรรณาธิการกิจ

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| ๑. นางสาวปุณณภัส จรัสปัญญากร | หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๒. นางสาวภคันท์ นาคนวล       | ครูกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย            |



**เอกสารประกอบหลักสูตรสถานศึกษา**  
**โรงเรียนสามัคคีราชบุรีบํารุง พุทธศักราช 2567**  
**ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**  
**(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)**

**โรงเรียนสามัคคีราชบุรีบํารุง**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี เขต 1**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**กระทรวงศึกษาธิการ**